



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la administración central del Municipio de Popayán expedido mediante Decreto N° 583 del 31 de Diciembre de 2009

El **ALCALDE MUNICIPAL DE POPAYÁN - CAUCA**, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 2484 de 2014.

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional, expidió el Decreto 2484 de 2014, donde establece la obligatoriedad a la Entidades Territoriales de ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales dentro de los seis meses siguientes de la publicación del mencionado Decreto.

Que se hace necesario ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Generales para los empleos de la Administración Central del Municipio.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Campo de Aplicación. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Popayán, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al municipio.

ARTÍCULO 2°.- Noción de empleo. Se entiende por empleo 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.

Artículo 3°. *Niveles jerárquicos de los empleos.* Los empleos de la Alcaldía de Popayán, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

Artículo 4°. *Naturaleza general de las funciones.* A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

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

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

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

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

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

Factores para la determinación de los requisitos

Artículo 5°. *Factores.* Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Artículo 6°. *Estudios.* Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

Artículo 7°. *Certificación educación formal.* Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 8°. *Titulos y certificados obtenidos en el exterior.* Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 9°. *Cursos específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano.* De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley.

Artículo 10. *Certificación de los cursos de educación para el trabajo y desarrollo humano.* Los cursos específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano, se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 10.1. Nombre o razón social de la entidad.
- 10.2. Nombre y contenido del curso.
- 10.3. Intensidad horaria.
- 10.4. Fechas de realización.

Parágrafo. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

Artículo 11. *Experiencia.* Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Artículo 12. *Certificación de la experiencia.* La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 12.2. Tiempo de servicio.
- 12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona, en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Artículo 13. Contenido del Manual Específico de Funciones y Requisitos: El Manual Específico de Funciones y requisitos comprende la descripción de la identificación, propósito principal, descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos para el ejercicio del cargo

- **IDENTIFICACIÓN**

Corresponde los elementos que describen el cargo como la denominación, nivel, código, grado y número de cargos; y la relación de dependencia en cuanto a la unidad administrativa en donde se encuentra adscrito y el superior inmediato.

- **CONTENIDO FUNCIONAL**

Comprende el propósito principal y la descripción de las funciones esenciales.

Propósito principal: Explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

Descripción de Funciones esenciales: Corresponde a la relación de las actividades de un empleo y se fijaran una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel.

- **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

• REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

De acuerdo a lo establecido en los artículos 6 al 12 del presente decreto

ARTICULO 14°.- Equivalencias entre Estudios y Experiencia: Los requisitos que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos, sin embargo de acuerdo con las funciones y las responsabilidades de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias que establece el decreto 785 de 2005 o las normas que las modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 15°.- A los empleados público, que al entrar en vigencia el presente decreto, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 16°.- Modificación o adición del Manual. Corresponde a la Secretaría General - Grupo de Talento Humano o a la oficina que haga sus veces, adelantar los trámites correspondientes para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos que a continuación se establece:



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde
Código :	005
Grado salarial:	02
No cargos :	01
Dependencia :	Despacho del alcalde

2. CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Es un cargo de elección popular cuyo propósito es dirigir eficientemente la entidad territorial para que logre cumplir su misión institucional (prestación de servicios) a toda la comunidad.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

a) En relación con el Concejo:

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



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

6.- 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, con el propósito de controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

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

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.



ALCÁLDIA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías y establecimientos públicos.
14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
15. 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.
16. 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.
17. 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



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

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

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de la oficina 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.

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

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

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

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

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

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

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución, e informar al Concejo Municipal sobre la incorporación de los mismos de acuerdo a los términos de Ley.

3.- REQUISITOS

Ciudadano Colombiano en ejercicio; haber nacido o ser residente en el municipio de Popayán durante el año anterior a la fecha de la inscripción ó durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Secretaría General
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Es un cargo de libre nombramiento y remoción relacionado con la fijación de políticas referentes al talento humano, los recursos físicos, control disciplinario y el manejo del archivo y la correspondencia a nivel local

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Fijar las políticas relacionadas con la administración del talento humano, los recursos físicos, el control interno disciplinario y la información institucional y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- 2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.- Dirigir la elaboración de los estudios técnicos sobre los aspectos organizacionales, de personal, recursos físicos y servicios administrativos
- 4.- Dirigir la gestión del factor humano consistente en los procesos de vinculación, selección, capacitación, salud ocupacional, bienestar social, remuneración salarial y prestacional, aplicación de normas disciplinarias y evaluación de los servidores públicos.



ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 5.- Dirigir la gestión de los recursos físicos consistentes en las compras, suministros, almacén e inventarios de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
- 6.- Dirigir la prestación de los servicios de aseo, transporte, vigilancia de inmuebles, mantenimiento de equipos y vehículos y demás servicios generales requeridos para el desarrollo de los planes y programas de la administración municipal.
- 7.- Dirigir el sistema de información institucional de la administración municipal mediante la gestión de archivo y correspondencia.
- 8.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
- 9.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría
- 10.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
- 11.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 12.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- 13.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.
- 14.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.
- 15.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia
- 16.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 17.- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría
- 18.- Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.
- 19.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 20.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 21.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.
- 22.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.
- 23.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de desarrollo Municipal
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Normatividad de carrera administrativa y de manejo de personal
4. Código disciplinario
5. Normatividad sobre presupuesto
6. Tablas de retención documental



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

7. Normatividad general sobre pensiones
8. Normatividad general sobre manejo de recursos físicos
9. Diseño y formulación de proyectos
10. Excelentes relaciones interpersonales

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas ó
Administración ó
Ingeniería

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines, Psicología, Administración,
Ingeniería Industrial.

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Derecho, Psicología,
Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría.

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Secretaría de Hacienda
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel directivo, de libre nombramiento y remoción , que tiene la responsabilidad de formular las políticas financieras, fiscales y económicas; organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones en favor del municipio, efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la entidad territorial.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Fijar las políticas relacionadas con la administración de los recursos financieros y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- 2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.- Dirigir la elaboración de los estudios técnicos sobre las finanzas municipales.
- 4.- Dirigir los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto general del municipio.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 5.- Programar y controlar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto municipal.
- 6.- Diseñar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos de orden presupuestal, de tesorería y contabilidad.
- 7.- Dirigir la elaboración, implementación y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
- 8.- Dirigir el diseño, aplicación y evaluación de las estrategias de fortalecimiento fiscal y coordinar la gestión de rentas del municipio.
- 9.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
- 10.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría
- 11.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
- 12.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 13.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- 14.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.
- 15.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.
- 16.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
- 17.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

18.- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría

19.- Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.

20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23

21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

22.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.

23.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

24.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de desarrollo Municipal
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Normatividad sobre presupuesto y saneamiento contable
4. Conocimientos contables.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Código de rentas
7. Marco constitucional y normativo



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

8. Diseño y formulación de proyectos.
9. Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas ó
Economía, Administración, contaduría

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines,
Economía, Administración, Contaduría y afines.

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Derecho,
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera,
Economía o Contaduría.

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Secretaría de Gobierno
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel directivo, de libre nombramiento y remoción, relacionado con establecer y hacer cumplir las políticas de seguridad, convivencia ciudadana, protección al consumidor y garantizar una óptima participación comunitaria tanto en la zona urbana como rural.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Fijar las políticas relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana, la protección al consumidor y la participación ciudadana, comunitaria y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- 2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.- Formular, coordinar la ejecución y evaluar políticas y acciones para la conservación y recuperación del orden público y desarrollar mecanismos tendientes a garantizar el respeto a los derechos constitucionales en la jurisdicción del municipio.
- 4.- Conocer y dar trámite a las quejas, contravenciones, querellas, ocupaciones de hecho, restitución de inmuebles y conflictos individuales y sociales y aplicar las normas de policía según las competencias del municipio en estas materias.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 5.- Diseñar, coordinar la ejecución y evaluar planes y programas de atención a conflictos familiares con el fin de garantizar la protección del menor y la mujer.
- 6.- Asesorar el proceso de constitución, conformación y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, cívicas y gremiales que agrupen y representen intereses de desarrollo y bienestar colectivo.
- 7.- Dirigir procesos de capacitación a las organizaciones comunitarias sobre aspectos relacionados con la organización, la participación y el liderazgo comunitario.
- 8.- Controlar y vigilar el uso del espacio público y adelantar acciones para la restitución del mismo según las normas de planeación urbanística y el plan de ordenamiento territorial.
- 9.- Certificar la permanencia, residencia y buena conducta de ciudadanos, existencia y representación legal, reconocimiento jurídico y marcas de ganado.
- 10.- Coordinar las acciones de control sobre el funcionamiento de los establecimientos públicos y comerciales, la realización de espectáculos públicos, los precios, pesas y medidas de los productos de primera necesidad.
- 11.- Imponer sanciones y multas por violación de las normas objeto de su competencia de conformidad con la ley.
- 12.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
- 13.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría
- 14.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
- 15.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 16.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- 17.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.
- 18.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.
- 19.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
- 20.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 21.- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- 22.- Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.
- 23.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.
24. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 25.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 26.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

27.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Plan de desarrollo Municipal
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Normatividad sobre protección al consumidor
- 4.- Código disciplinario
- 5.- Normatividad sobre presupuesto
- 6.- Excelentes relaciones interpersonales
- 7.- Marco constitucional y normativo
- 8.- Diseño y formulación de proyectos
- 9.- Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.
- 10.- Código del menor
- 11.- Mecanismos de participación.
- 12.- Resolución de conflictos.
- 13.- Normatividad sobre derechos humanos
- 14.- Códigos de policía, Nacional de Tránsito, Penal y Civil

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas ó
Administración

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines,
Administración

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública.

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Secretaría de Tránsito
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

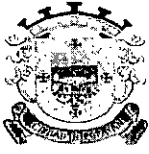
2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel directivo, de libre nombramiento y remoción cuyo propósito es de responder por el buen funcionamiento del transporte terrestre público que se presta en la jurisdicción del Municipio y la adecuada circulación de personas, animales y vehículos.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Fijar las políticas relacionadas con el tránsito y transporte municipal y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- 2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.- Dirigir la elaboración de estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal.
- 4.- Dirigir la organización del tránsito municipal de vehículos y personas y la actividad transportadora en la jurisdicción del municipio.
- 5.- Sancionar a quienes infrinjan las normas que regulan el tránsito y transporte según las disposiciones legales vigentes.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 6.- Coordinar la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses y terminales de carga y pasajeros.
- 7.- Dirigir la realización de campañas masivas o personalizadas de educación vial sobre las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.
- 8.- Dirigir los programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por emisión de gases y ruido generados por el tránsito automotor.
- 9.- Coordinar la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.
- 10.- Dirigir el otorgamiento, modificación, cancelación y revalidación de toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito.
- 11.- Coordinar la expedición de permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz, parqueaderos, estaciones de servicio automotriz y empresas de transporte que operen en la jurisdicción del municipio.
- 12.- Coordinar la expedición de licencias de tránsito de vehículos por matrícula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo.
- 13.- Coordinar la expedición de licencias de tránsito a bicicletas y similares, vehículos agrícolas e industriales y vehículos de impulsión humana o tracción animal que operen en la jurisdicción del municipio.
- 14.- Coordinar el registro, actualización y reporte de la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados.
- 15.- Coordinar con las entidades del sector los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte que deban adoptarse en el territorio municipal.
- 16.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 17.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría
- 18.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
- 19.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 20.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- 21.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.
- 22.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.
- 23.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
- 24.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 25.- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría
- 26.- Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.
- 27.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 28.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

29.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.

30.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

31.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Plan de desarrollo Municipal.
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Código Nacional de Tránsito.
- 4.- Código Penal
- 5.- Código de Policía
- 6.- Código Civil
- 7.- Diseño y formulación de proyectos
- 8.- Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.
- 9.- Código disciplinario
- 10.- Excelentes relaciones interpersonales
- 11.- Marco constitucional y normativo
- 12.- Resolución de conflictos.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas ó
Economía, Administración, contaduría ó
Ingeniería

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y Afines,
Economía, Administración, contaduría
Ingeniería Civil ó Industrial

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Derecho,
Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería
Industrial

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Secretaría de Infraestructura
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel directivo, de libre nombramiento y remoción relacionado con la ejecución y mantenimiento a las obras que efectúe directamente el Municipio.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Fijar las políticas relacionadas con la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.

2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3.- Dirigir la elaboración de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas.

4.- Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad, y evaluar las diferentes propuestas presentadas para la contratación de la construcción y mantenimiento de obras públicas.

5.- Supervisar y controlar la construcción y el mantenimiento de obras públicas municipales y la conservación de edificios y bienes de uso público.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 6.- Coordinar la interventoría de los contratos de obra pública que celebre el municipio.
- 7.- Administrar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas.
- 8.- Dirigir los proyectos de infraestructura física financiados total o parcialmente mediante la contribución por valorización
- 9.- Promover programas y proyectos de vivienda de interés social, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional.
- 10.- Coordinar la vigilancia, control y mantenimiento de la infraestructura de las plazas de mercado, centros de acopio.
- 11.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
- 12.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría
- 13.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
- 14.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 15.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- 16.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.
- 17.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 18.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
- 19.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 20.- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- 21.- Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.
- 22.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.
23. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 24.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 25.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.
- 26.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Plan de desarrollo Municipal.
- 2.- Plan de ordenamiento territorial



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 3.- Planes Ambientales
- 4.- Ley 142 de 1994
- 5.- Manejo de rellenos sanitarios
- 6.- Normatividad sobre contratación
- 7.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales
- 8.- Diseño y formulación de proyectos
- 9.- Código disciplinario
- 10.- Marco constitucional y normativo
- 11.- Resolución de conflictos.

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura

Núcleo Básico del conocimiento: Arquitectura y afines
Ingeniería Civil

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Arquitectura
Ingeniería Civil.

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Secretaría de Educación
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel directivo, de libre nombramiento y remoción, tiene como objetivo dirigir, organizar, promover, coordinar, gestionar, divulgar y elaborar programas, políticas, proyectos, procesos y planes de educación.

2.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Fijar las políticas relacionadas con la educación y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- 2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.- Orientar la ejecución de programas y proyectos educativos institucionales y asesorar a los establecimientos educativos en el desarrollo de programas de desarrollo institucional y pedagógico
- 4.- Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Educativo.
- 5.- Coordinar la inspección, vigilancia y la supervisión de los servicios educativos estatales de educación preescolar, básica primaria, secundaria y media.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 6.- Gestionar la financiación de las inversiones en infraestructura, dotación y mantenimiento educativo.
- 7.- Administrar el personal del sector educativo conforme a la ley y coordinar programas de capacitación, actualización y formación permanente del mismo.
- 8.- Organizar, vigilar y evaluar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 9.- Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
- 10.- Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal dentro del municipio.
- 11.- Recolectar, procesar, analizar y reportar la información del sector educativo.
- 12.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
- 13.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría
- 14.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
- 15.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 16.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- 17.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.
- 18.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 19.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
- 20.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 21.- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- 22.- Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.
- 23.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.
24. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 25.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 26.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.
- 27.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 1.- Plan de desarrollo Municipal.
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Normatividad vigente sobre educación
- 4.- Normatividad sobre presupuesto
- 5.- Excelentes relaciones interpersonales
- 6.- Marco constitucional y normativo
- 7.- Diseño y formulación de proyectos
- 8.- Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.
- 9.- Mecanismos de participación.

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias de la educación
Ciencias sociales y humanas
Economía, Administración, Contaduría y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Educación
Derecho
Administración, Contaduría, Economía

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Derecho, Ciencia política, Geografía, Historia, Educación, Administración, de empresas, Administración pública, Contaduría, Economía.

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Secretaría de Salud
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel directivo de Libre nombramiento y Remoción, cuya misión consiste en dirigir, coordinar, vigilar y controlar el sistema municipal de seguridad social en salud, procurar el aseguramiento de la población, garantizar la salud pública y otros servicios de interés colectivo de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.

2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Fijar las políticas relacionadas con el fomento de la salud y la prevención de la enfermedad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- 2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.- Dirigir la elaboración de los estudios para diagnosticar el estado de salud - enfermedad y elaborar el plan local de salud.
- 4.- Promover programas de atención preventiva, familiar, extra hospitalaria, el control del medio ambiente y control de factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 5.- Gestionar la financiación de la dotación, construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de prestación de servicios a cargo del municipio y de los centros de bienestar del anciano.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros de bienestar del anciano y las normas de orden sanitario.
- 7.- Dirigir labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
- 8.- Promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.
- 9.- Estimular la participación comunitaria en la gestión y control del sector de la salud.
- 10.- Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud y coordinar su distribución.
- 11.- Coordinar con la oficina de planeación la aplicación de instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del régimen subsidiado en el área de su jurisdicción y orientar su puesta en marcha.
- 12.- Administrar los recursos del subsidio para la población más pobre y vulnerable en los términos previstos en la ley de seguridad social.
- 13.- Ejercer la inspección y vigilancia de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expida el Ministerio de Salud.
- 14.- Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los trabajadores de la salud en su respectiva jurisdicción.
- 15.- Coordinar la celebración de contratos para la atención de salud de la población pobre y vulnerable.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 27.- Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.
- 28.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.
- 29.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 30.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 31.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.
- 32.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Plan de desarrollo Municipal.
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Planes locales, departamentales y nacionales de salud
- 4.- Capacitación en administración, gerencia o auditoria en salud
- 5.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales
- 6.- Responsabilidad y compromiso.
- 7.- Formulación y presentación de proyectos
- 8.- Conocimientos sobre normatividad de salud
- 9.- Ley de contratación
- 10.- Elaboración de presupuestos



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias de la salud
Administración

Núcleo Básico del conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, salud pública
Administración de Empresas, Administración Pública

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública, Administración de Empresas, Administración pública.

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACION	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Secretaria del Deporte y la Cultura
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel directivo, de libre nombramiento y remoción, tiene como objetivo generar y brindar a la comunidad, oportunidades de participación de procesos de iniciación, formación y práctica del deporte, adelantar las actividades culturales como contribución integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Popayán Cauca.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 2- Establecer el diagnostico sectorial relacionados con las necesidades de construcción o adecuación de instalaciones deportivas y culturales y presentarlo ante las instancias municipales con el objeto de ser incluidas en los planes sectoriales de inversión.
- 3- Fijar las políticas relacionadas con el deporte y la cultura y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- 4- Programar la distribución de los recursos asignados al sector del deporte y la cultura, de acuerdo a las políticas y plan de acción aprobado.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 5- Elaborar y presentar ante los bancos de proyectos de inversión (Municipal, Departamental y Nacional) los proyectos a incluirse en los presupuestos territoriales respectivos.
- 6- Estimular la integración y participación activa de las comunidades municipales de acuerdo a lo establecido en la constitución política y demás normatividad que rige la materia.
- 7- Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del Deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio de acuerdo con lo aprobado en el Plan de Desarrollo Municipal y plan de acción sectorial.
- 8- coordinar la participación del Ente Territorial con las instituciones pública y/o privadas para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley 181 de 1995.
- 9- Promover la participación del sector privado e interinstitucional en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de educación extraescolar y aprovechamiento del tiempo libre.
- 10- Definir el manejo, administración y funcionamiento de los escenarios deportivos y culturales del municipio.
- 11- Presentar ante el Consejo de Gobierno, Concejo municipal y a los entes de control respectivos cuando sea requerido el plan de acción y evaluación del mismo.
- 12- Programar actividades y cursos de extensión cultural y artística.
- 13- Coordinar con la Secretaria de Educación Municipal las actividades dirigidas a fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad en general, las manifestaciones artísticas y culturales de valores autóctonos.
- 14- Dirigir con las entidades correspondientes, los estudios requeridos para la declaratoria, conservación, recuperación, registro y manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito municipal.
- 15- Generar informes estadísticos, sobre el desarrollo del sector del deporte y la cultura, que sirvan para trazar las políticas de intervención.
- 16- Formular y coordinar el desarrollo de las políticas que propicien y consoliden, la conformación y permanencia de los clubes, escuelas ligas o asociaciones solidarias de deportistas.
- 17- Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestra ciudad en las gestas deportivas.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 18- Proponer acciones policivas para la imposición y ejecución de medidas, multas y demás sanciones establecidas por la Ley en caso de faltas contra el patrimonio cultural.
- 19- Proponer estímulos especiales y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales
- 20- Promover la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos e infraestructura, aptos para la realización de actividades culturales
- 21- Desarrollar programas de estímulo a la investigación y catalogación científica de los bienes muebles de patrimonio cultural existentes
- 22- Promocionar actividades deportivas y culturales e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores y personas con discapacidad
- 23- Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad
- 24- Proponer ajustes a la organización interna funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría
- 25- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
- 26- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 27- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía
- 28- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
- 29- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 30- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

- promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- 31-Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
 - 32-Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
 - 33-En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.
 - 34- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.
 - 35-Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Plan de desarrollo Municipal.
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Normatividad vigente sobre deporte, recreación y cultura
- 4.- Normatividad sobre presupuesto
- 5.- Excelentes relaciones interpersonales
- 6.- Marco constitucional y normativo
- 7.- Diseño y formulación de proyectos
- 8.- Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.
- 9.- Mecanismos de participación.

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

Área del conocimiento: Ciencias de la educación
Ciencias sociales y humanas
Economía, Administración, Contaduría y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Educación
Derecho
Administración, Contaduría, Economía

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Derecho, Ciencia política, Geografía, Historia, Educación, Administración de empresas, Administración pública, Contaduría, Economía.

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Jefe Oficina
Código:	006
Grado :	02
No cargos :	1
Dependencia :	Umata
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel directivo, de libre nombramiento y remoción cuya misión consiste en planear, coordinar y ejecutar la política del sector agropecuario y la preservación y defensa del medio ambiente en el Municipio, en coordinación con las autoridades ambientales.

2.2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de asistencia técnica agropecuaria.
- 2.- Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios de asistencia técnica agropecuaria y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
- 3.- Asistir a los funcionarios del nivel directivo en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del área de asistencia técnica agropecuaria.
- 4.- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de asistencia técnica agropecuaria y del personal a su cargo.
- 5.- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de asistencia técnica agropecuaria.
- 6.- Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión en asistencia técnica agropecuaria.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 7.- Coordinar la identificación de las necesidades de asistencia técnica agropecuaria de los pequeños y medianos productores del municipio.
- 8.- Organizar la asesoría en la identificación de la aptitud de los suelos, la selección del tipo de actividad productiva a desarrollar y en la planificación de las explotaciones.
- 9.- Coordinar la asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva y dentro del marco de cadenas productivas.
- 10.- Asesorar en las posibilidades y procedimientos para acceder al financiamiento de la inversión.
- 11.- Asesorar en el mercadeo apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores.
- 12.- Coordinar la gestión de mercadeo y tecnologías de procesos, así como a los servicios conexos y de soporte al desarrollo rural.
- 13.- Establecer los mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal a través del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.
- 14.- Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas.
- 15.- Coordinar la transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.
- 16.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 17.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Unidad y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.



**ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARÍA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

18. - Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.
19. - Brindar apoyo técnico ambiental a los requerimientos solicitados.
20. - Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 22.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.
- 23.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Normatividad del sector agropecuario
- 2.- Aplicación de metodologías participativas
- 3.- Liderazgo, trabajo en equipo, en grupo y relaciones interpersonales.
- 4.- Plan agropecuario y ambiental.
- 5.- Conocimientos de Normas de calidad
- 6.- Plan de desarrollo Municipal.
- 7.- Plan de ordenamiento territorial
- 8.- Responsabilidad y compromiso
- 9.- Formulación y presentación de proyectos
- 10.- Elaboración de presupuestos



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines
Ingeniería y afines
Ciencias sociales y humanas
Economía, Administración, Contaduría y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Educación
Derecho
Administración, Contaduría, Economía

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Agronomía, Medicina veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola o Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniero de alimentos, Ingeniería agronómica, Ingeniería pecuaria, Ingeniería ambiental, sanitaria.

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo en el sector agropecuario ó ambiental



ALCÁLDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL ASESOR

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
Denominación del empleo	Jefe Oficina
Código:	105
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Control Interno
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel Asesor, cuya misión consiste en diseñar e implementar el Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias y procesos de la administración municipal, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por el municipio y en atención a las metas y objetivos previstos.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Coordinar y dirigir la preparación de los programas de control interno y la auditoría operacional a las diversas dependencias, programas y sistemas operativos de la administración central del Municipio.
- 2.- Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales del Municipio.
- 3.- Consolidar los informes de auditoría y someterlos a estudio del Alcalde.
- 4.- Aprobar los programas y proyectos de auditoría operacional que se aplicarán a la gestión pública municipal y vigilar su ejecución.
- 5.- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del municipio.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 6.- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
- 7.- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Municipio y que su ejercicio sea intrínseco de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 8.- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servidores encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 9.- Coordinar y diseñar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos para los diferentes procesos a cargo del Municipio.
- 10.- Organizar el Comité de Control Interno y velar por su operatividad
- 11.- Rendir a los órganos de control, los diferentes informes que sobre la materia le correspondan al ente territorial
- 12.- Garantizar la eficiencia, la eficacia, y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional
- 13.- Velar por que todas las actividades y recursos del municipio estén dirigidos al cumplimiento de sus objetivos
- 14.- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión del ente territorial
- 15.- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros
- 16.- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir desviaciones que se presenten en el municipio y que puedan afectar el logro de sus objetivos
- 17.- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.



ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 18.- Velar que el municipio disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo a su naturaleza y características.
- 19.- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Municipio, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la modernización del Municipio.
- 20.- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Municipio y recomendar los ajustes necesarios.
- 21.- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 22.- Fomentar en todo la administración Municipal la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión municipal.
- 23.- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Municipio.
- 24.- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 25.- Evaluar los sistemas de control interno en operación en la administración central y proponer al Alcalde las modificaciones sustentadas que estime convenientes.
- 26.- Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 27.- Establecer y mantener con la Contraloría Nacional Municipal y Departamental canales institucionales de comunicación, coordinación y colaboración, tendientes a unificar criterios y garantizar un desarrollo armónico, complementario y satisfactorio de los sistemas integrales de control.



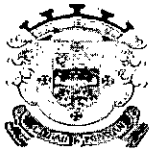
ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 28.- Revisar periódicamente, y a la luz de los informes de auditoría operacional, los instrumentos y estrategias para el monitoreo del sistema de control interno y para la actualización de los manuales respectivos.
- 29.- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
- 30.- Coordinar la compilación y presentación de los planes de mejoramiento ante los entes de control correspondientes.
- 31.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 32.- Hacer seguimiento y evaluar las actividades planeadas e implementadas en el Sistema Integrado de Gestión MECI y Calidad de la entidad aplicando correctivos donde se requiera.
- 33.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 34.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.
- 35.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales
- 2.- Conocimientos de Normas de calidad
- 3.- Normatividad sobre carrera administrativa
- 4.- Plan de desarrollo Municipal.
- 5.- Plan de ordenamiento territorial
- 6.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 7.- Responsabilidad y compromiso
- 8.- Formulación y presentación de proyectos
- 9.- Ley de contratación
- 10.- Elaboración de presupuestos
- 11.- Normatividad en reestructuración de pasivos

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas
Administración, Contaduría, Economía

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho
Administración, Contaduría, Economía

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: derecho, Contaduría, Economía, Administración pública, administración de empresas.

Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.



ALCALDIA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
Denominación del empleo	Jefe Oficina
Código:	115
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Jurídica
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel asesor, de libre nombramiento y remoción relacionado con el asesoramiento jurídico en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional del municipio

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales del Municipio.
- 2.- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del municipio.
- 3.- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
- 4.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes
- 5.- Asistir al Alcalde y a la Administración Municipal en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica del Municipio.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 6.- Asesorar al Alcalde y a la Administración Municipal en la elaboración de los proyectos de Acuerdo, decretos o resoluciones que se deban expedir.
- 7.- Revisar los proyectos de actos administrativos que el Alcalde deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
- 8.- Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Administración Municipal, le formulen los empleados.
- 9.- Revisar los aspectos jurídicos de los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación.
- 10.- Coordinar los procedimientos contractuales a partir de la elaboración del contrato, perfeccionamiento, aprobación de garantías, revisión jurídica para firma del competente, así como ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal.
- 11.- Dirigir la organización y actualización el archivo general de los contratos celebrados por el Municipio.
- 12.- Recomendar lo pertinente a los recursos que el Alcalde deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.
- 13.- Compilar y concordar las normas legales relacionadas con los asuntos de los que debe conocer la Administración Municipal, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios del Municipio.
- 14.- Orientar a las dependencias de la Administración Municipal en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia.
- 15.- Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Administración Municipal y de las cuales deba conocer.
- 16.- Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Alcalde.
- 17.- Representar judicialmente al Municipio ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.



ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 18.- Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Municipio.
- 19.- Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Alcalde.
- 20.- Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 21.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 22.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Oficina y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 23.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.
- 24.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 25.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.
- 26.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 27.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.



ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Plan de desarrollo Municipal y plan de ordenamiento territorial
- 2.- Normatividad de carrera administrativa
- 3.- Código disciplinario
- 4.- Régimen laboral y Administrativo.
- 5.- Constitución Política de Colombia.
- 6.- Régimen Municipal
- 7.- Régimen del Empleado Oficial.
- 8.- Régimen Tributario.
- 9.- Contratación Estatal
- 10.- Código de Policía.
- 11.- Código Contencioso Administrativo
- 12.- Procedimiento Civil y Administrativo.
- 13.- Normatividad en salud.
- 14.- Normatividad en Educación.
- 15.- Código Nacional de Tránsito. Ley 769 de
- 16.- Excelentes relaciones interpersonales

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines

Título universitario en derecho

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas del derecho

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL ASESOR

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
Denominación del empleo	Jefe Oficina
Código:	115
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Planeación
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel asesor de libre nombramiento y remoción, cuya misión consiste en la preparación y presentación y cumplimiento del Plan de desarrollo y actualización de los planes y programas de desarrollo económico, social y ordenamiento territorial que garanticen la consecución de las metas del mismo.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales del Municipio.
- 2.- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del municipio.
- 3.- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
- 4.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
- 5.- Coordinar la recolección, procesamiento, actualización y divulgación de la información estadística, numérica y cartográfica de los sectores sociales,



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

económicos y culturales del municipio con el fin de conformar el sistema de información municipal.

6.- Dirigir la realización de estudios de factibilidad y evaluación de proyectos de carácter social, económico y territorial del municipio.

7.- Coordinar el análisis y emisión de conceptos técnicos sobre aspectos económicos, sociales y territoriales del municipio requeridos para la ejecución de las inversiones públicas.

8.- Coordinar los procesos de estratificación socioeconómica y sistemas de selección de beneficiarios (sisben).

9.- Coordinar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Municipal de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversión y Plan Anual de Caja hacer el seguimiento periódico a los mismos como instrumentos básicos de planeación.

10.- Coordinar la elaboración del Presupuesto de Gastos de Inversión del Presupuesto General del Municipio.

11.- Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Acción y la presentación de Informes de Gestión por Unidades Administrativas.

12.- Asesorar a la administración municipal en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.

13.- Dirigir el Banco de Proyectos de Inversión Municipal y coordinar los procedimientos administrativos necesarios para la inscripción de los mismos ante las respectivas instancias departamentales, nacionales e internacionales.

14.- Dirigir la planeación del desarrollo urbanístico de acuerdo a las normas y reglamentos sobre la materia y coordinar el estudio, trámite y expedición de las licencias de urbanismo y construcción.

15.- Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

16.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

17.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Oficina y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

18.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

19.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23

20.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

21.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.

22.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Plan de desarrollo municipal, departamental y nacional
- 2.- Planes ambientales de desarrollo sostenible
- 3.- Plan de ordenamiento territorial
- 4.- Normatividad sobre contratación
- 5.- Normatividad sobre focalización de recursos
- 6.- Elaboración de presupuestos municipales



ALCÁLDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 7.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales
- 8.- Conocimientos de Normas de calidad
- 9.- Responsabilidad y compromiso
- 10.- Procesos de transparencia
- 11.- Conocimientos en formación y conservación catastral
- 12.- Conocimiento en manejo de programas de computador aplicables al diseño, presupuestos y metodologías en la formulación y presentación de proyectos
- 13.- Conocimientos en foto interpretación de planos y cartas catastrales

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas
Economía, administración, contaduría
Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Derecho, Administración pública, administración de empresas, administración financiera, contaduría, economía, Arquitectura y afines, Ingeniería ambiental, Ingeniería civil.

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL ASESOR

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado :	01
No cargos :	01
Dependencia :	Sistemas
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel asesor de libre nombramiento y remoción cuyo propósito es la adopción y ejecución de políticas relacionadas con el sistema de información interna y externa del Municipio.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Asesorar al Alcalde en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con el sistema de información y comunicación del Municipio.
- 2.- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de sistematización.
- 3.- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
- 4.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones delegadas y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- 5.- Asesorar en el diseño y especificaciones de los programas que la administración municipal implemente para el desarrollo de los procesos administrativos.
- 6.- Compilar y probar los programas de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la Administración.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 7.- Asesorar la aplicación de las normas y estándares establecidos para el desarrollo de proyectos informáticos.
- 8.- Asesorar el análisis del rendimiento de los programas implementados en la administración municipal durante el desarrollo de la etapa de las pruebas.
- 9.- Asesorar la elaboración de los manuales de los programas para los usuarios y participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos.
- 10.- Coordinar la planeación y definición del calendario para el desarrollo, prueba y documentación de los programas.
- 11.- Responder y velar por la seguridad, integridad y reserva de la información, el material, los equipos y los elementos a su cargo.
- 12.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 13.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.
- 14.- Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de las áreas y oficinas de la Alcaldía Municipal
- 15.- Administrar los servidores, base de datos y redes brindando los soportes necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la información en medio digital de la Administración Municipal.
- 16.- Responder por los asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.

19.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Amplios conocimientos en informática
- 2.- Manejo de paquetes contables.
- 3.- Manejo de sistemas contables.
- 4.- Conocimientos básicos en informática y software de tesorería y pagaduría.
- 5.- Plan de desarrollo municipal,
- 6.- Normatividad sobre contratación
- 7.- Elaboración de presupuestos municipales
- 8.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales
- 9.- Conocimientos de Normas de calidad
- 10.- Responsabilidad y compromiso
- 11.- Procesos de transparencia
- 12.- Conocimiento en manejo de programas de computador aplicables al diseño, de presupuestos y metodologías en la formulación y presentación de proyectos

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ingeniería y afines
Núcleo Básico del conocimiento: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines
Ingeniería electrónica,, Telecomunicaciones y afines

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Ingeniería de sistemas, Telemática, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines.

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL ASESOR

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
Denominación del empleo	Jefe oficina
Código:	115
Grado :	02
No cargos :	1
Dependencia :	Oficina de prensa
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel asesor, de libre nombramiento y remoción relacionado con la presentación de la imagen institucional de la entidad y la canalización de la información con los diferentes medios de comunicación.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de comunicación social.
- 2.- Asesorar al Alcalde en el diseño y la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de actividades de divulgación.
- 3.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de comunicación social.
- 4.- Coordinar las relaciones entre la Administración Municipal y los medios de comunicación, y difundir las informaciones periodísticas del municipio.
- 5.- Coordinar y difundir de conformidad con las pautas determinadas por el Alcalde la edición y publicación de la gaceta municipal y boletines diarios.
- 6.- Velar por la adecuación y archivo permanente del centro de documentación de comunicaciones y prensa.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 7.- Diseñar programas de comunicación y modelos de difusión de información para los diferentes medios que sirvan de respaldo a la estrategia del programa de gobierno.
- 8.- Diseñar y presentar a consideración del Alcalde estrategias publicitarias de la administración municipal y supervisar su ejecución y desarrollo.
- 9.- Brindar asistencia técnica y diseñar la producción y edición de paquetes de comunicación de la administración municipal.
- 10.- Participar y apoyar los procesos de desarrollo comunitario y participación ciudadana.
- 11.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y actualizar listados de periódicos y medios de prensa.
- 12.- Seleccionar la información de interés para la Administración Municipal, hacerla conocer internamente y conservar los archivos impresos en audio, en video o en cualquier otro medio técnico.
- 13.- Remitir al Alcalde el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Administración Municipal.
- 14.- Canalizar la información de la Administración Municipal hacia los medios de comunicación masivos, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
- 15.- Efectuar la Publicación de Decretos, Resoluciones, Acuerdos municipales y contratos.
- 16.- Realizar la edición y Grabación de mensajes institucionales como el seguimiento radial, escrito y televisión.
- 17.- Mantener la información actualizada de la página WEB de la alcaldía con información actualizada sobre las acciones que se llevan a cabo en la misma efectuando la publicación de licitaciones, responder inquietudes de la comunidad sobre temas municipales e institucionales.
- 18.- Participar en las reuniones de los Consejos, comités, junta y demás instancias a los cuales haya sido delegado.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 19.- Fortalecer la comunicación, organizacional e informativa y la rendición de cuentas de la Administración Municipal mediante el desarrollo de planes de comunicación estratégica.
- 20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 22.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.
- 23.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Conocimientos básicos en informática
- 2.- Plan de desarrollo municipal,
- 3.- Normatividad sobre contratación
- 4.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales
- 5.- Conocimientos de Normas de calidad
- 6.- Responsabilidad y compromiso
- 7.- Procesos de transparencia
- 8.- Conocimiento en manejo de programas de computador aplicables al diseño,

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

Núcleo Básico del conocimiento: Comunicación social, periodismo y afines
Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Comunicación social, periodismo y afines.

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL ASESOR

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de oficina
Código:	115
Grado :	02
No cargos :	1
Dependencia :	Oficina asesora de Gestión del Riesgo
Cargo Jefe inmediato :	alcalde

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel asesor, de libre nombramiento y remoción cuyo propósito es de dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la oficina asesora para la Gestión del Riesgo de desastres.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Las funciones del jefe de la oficina asesora de la Gestión del Riesgo son, las siguientes:

- 1- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina asesora de gestión del riesgo y al personal de su cargo.
- 2- Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3- Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo de desastres.
- 4- Preparar la documentación necesaria para que el Consejo Local para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, rinda el concepto previo a la declaratoria de una situación de calamidad pública u otro estado excepcional.
- 5- Dirigir la intervención de las entidades que conforman el Sistema Local para la gestión de riesgo de desastres – SLGRD, en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones declaradas de desastre municipal.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 6- Dirigir la implementación del plan Local de gestión del riesgo de desastres y llevar acabo el seguimiento y evaluación del mismo y su periódica actualización.
- 7- Presentar en el mes de septiembre a consideración del alcalde municipal, los lineamientos generales de administración y proyecto de presupuesto a la oficina.
- 8- Proyectar a los actos administrativos, los contactos, acuerdos y convenios que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina Asesora de Gestión del Riesgo, de acuerdo con las normas vigentes.
- 9- Liderar el desarrollo del sistema integrado de información del sistema local para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 10-Vigilar la ejecución del presupuesto correspondiente a la Oficina y la Fondo Municipal de Gestión del Riesgo.
- 11-Promover las alianzas estratégicas nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora para la Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en el área de emprendimiento y las demás entidades competentes.
- 12- Proponer y organizar, los grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora para la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con las necesidades del servicio y el plan de acción de la Oficina.
- 13-Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Oficina Asesora del Riesgo.
- 14-Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.
- 15-Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- 16-Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

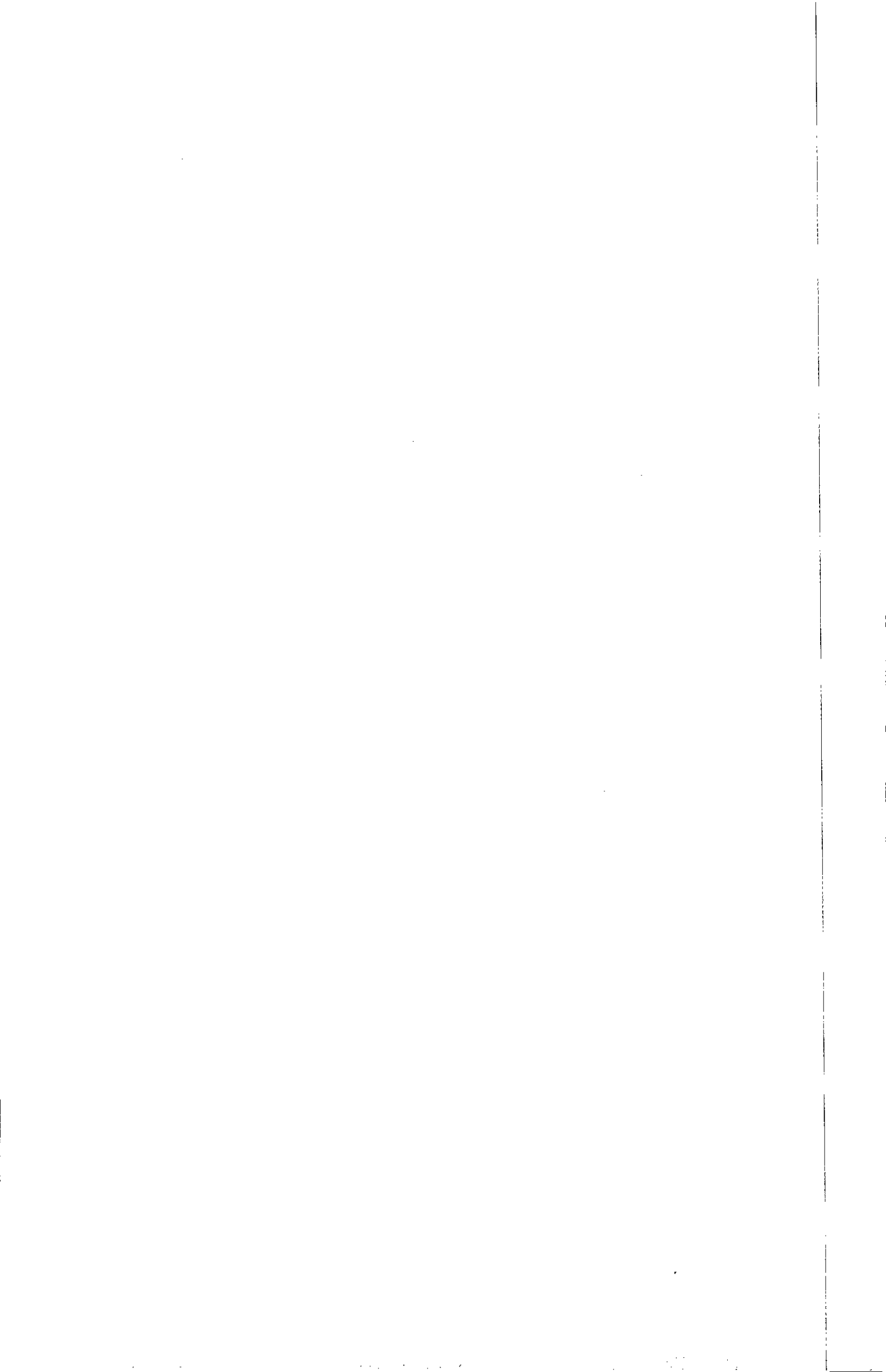
- 17-Orientar la realización de análisis, evaluación monitoreo y seguimiento del riesgo y sus factores, a través del conocimiento del riesgo en los estudios de amenaza a tener en cuenta en el plan de ordenamiento territorial.
- 18-Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.
- 19-Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las soluciones de requerimientos de recursos físicos, materiales financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 20-Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.
- 21-Ejercer la coordinación y dirección del manejo de Centros de Reservas y Bodega estratégica de materiales de construcción, e insumo de ayuda para afectados por emergencias y riesgo de desastres y rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.
- 22-Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la Oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.
- 23-Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 24-En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las tablas de Retención documental que aplique para la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo, con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.
- 25-Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias y ejercer como secretario del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD y elaborar las actas correspondientes de cada reunión.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 26- Coordinar, gestionar y revisar que se le tramite oportuno a todas las solicitudes que lleguen al Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).
- 27- Asesorar, coordinar y organizar las acciones relacionadas con la estrategia de respuesta Municipal de Gestión del Riesgo, los planes preventivos y los planes específicos y garantizar la designación de las funciones y los responsables de los mismos para la atención inmediata de situaciones de emergencias, desastres y eventos en concordancia con el Decreto Ley 388 de 2007.
- 28- Establecer alianzas estratégicas con la empresa privada y pública para compartir y alimentar la información sobre capacidades municipales para la atención y respuesta.
- 29- Gestionar los recursos necesarios para los procesos de conocimiento, reducción, manejo, rehabilitación y reconstrucción de las áreas municipales afectadas por los desastres.
- 30- Planear, organizar, ejecutar y controlar, las acciones relacionadas con la prevención, atención y rehabilitación en la salud, medio ambiente, educación y operatividad en conjunto con los comités del CMGRD.
- 31- Desarrollar mecanismos de respuestas interinstitucional e intersectorial oportunos, coordinados y en red ante una situación de emergencia con criterios de oportunidad, eficiencia y efectividad.
- 32- Evaluar y actualizar la base de datos de todos los recursos humanos y logísticos necesarios para dar respuesta en el Municipio ante una adversidad, con el fin de optimizar las diferentes acciones.
- 33- Adelantar visitas de inspección con el fin de verificar zonas de amenaza que puedan generar riesgo en la comunidad y diligenciar los formatos correspondientes para registrar los eventos en las instituciones correspondientes.
- 34- Orientar las diferentes áreas de la Administración Municipal en las acciones respecto a la gestión del riesgo en el conocimiento, la reducción y la respuesta para emergencias, desastres y calamidad pública, aun en caso de declaratoria de desastre o calamidad pública.
- 35- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera





ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.

36-Desempeñar las demás funciones que en el marco de naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sea asignadas por autoridad competente.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Plan de desarrollo municipal
- 2.- Planes ambientales de desarrollo sostenible
- 3.- Plan de ordenamiento territorial
- 4.- Plan Municipal de gestión del riesgo
- 5.- Estudio de microzonificación sísmica
- 6.- Manejo de Almacén
- 7.- Diseño y formulación de proyectos
- 8.- Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.
- 8.- Conocimientos de Normas de calidad
- 9.- Normatividad sobre gestión del riesgo
- 10.- Responsabilidad y compromiso
- 11.- Procesos de transparencia
- 12.- Conocimientos en foto interpretación de planos y cartas catastrales

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas
Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines
Matemáticas y ciencias naturales

Núcleo Básico del conocimiento: Antropología, Geografía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Geología.

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Antropología, Geografía, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería civil, Ingeniería industrial, Geología



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.



ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL PROFESIONAL

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código:	201
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Secretaría de Hacienda
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de Hacienda

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel profesional, de libre nombramiento y remoción relacionado con el recaudo de impuestos y pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Municipio.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de tesorería.
- 2.- Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios de tesorería y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
- 3.- Asistir a los funcionarios del nivel directivo en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del área de tesorería.
- 4.- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de tesorería y del personal a su cargo.
- 5.- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de tesorería.
- 6.- Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de tesorería.



ALCALDIA DE POPAYÁN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 7.- Administrar y controlar los recursos situados por la Nación y los ingresos que por otros conceptos recaude el municipio.
- 8.- Efectuar los pagos correspondientes conforme al programa anual de caja verificando los soportes legales correspondientes y la correcta identificación del beneficiario.
- 9.- Girar oportunamente los recursos necesarios para satisfacer las obligaciones asumidas por el Municipio.
- 10.- Llevar los registros fiscales y presentar los informes que exijan los organismos de control fiscal y los demás que se consideren necesarios.
- 11.- Expedir los certificados de pago y descuentos efectuados por el Municipio.
- 12.- Aplicar las políticas que en materia de administración financiera se establezcan.
- 13.- Administrar y custodiar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad.
- 14.- Elaborar periódicamente informes sobre la situación y movimiento de los fondos.
- 15.- Tramitar en forma oportuna la cancelación de las obligaciones tributarias y crédito que deba cumplir el Municipio.
- 16.- Elaborar boletines diarios, arquezos de caja y consolidaciones mensuales de saldos bancarios.
- 17.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 18.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la tesorería y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 19.- Realizar cobros persuasivos y coactivos, cruces de cuentas con las diferentes entidades relacionados con las cuotas partes pensionales.



**ALCALDIA DE POPAYÁN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23

21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

22.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.

23.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

24.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Conocimientos básicos en informática y software de tesorería y pagaduría.
- 2.- Plan de desarrollo municipal,
- 3.- Normatividad sobre contratación
- 4.- Elaboración de presupuestos municipales
- 5.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales
- 6.- Conocimientos de Normas de calidad
- 7.- Responsabilidad y compromiso
- 8.- Procesos de transparencia



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas
Economía, Administración contaduría y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía.

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Derecho, Administración de Empresas, Administración pública, Administración financiera, Contaduría Pública, Economía.

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

4.2.- Experiencia:

2 años de Experiencia profesional.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	04
No. De cargos	DOS (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

SECRETARIA DE HACIENDA

Velar y contribuir permanentemente para que la gestión financiera sea optima.

GRUPO TALENTO HUMANO

Cargo profesional relacionado con el desarrollo de actividades encaminadas a garantizar la oportuna provisión de personal comprometido y competente, así como la generación de espacios de integración, recreación y capacitación que afiancen las fortalezas y destrezas de los funcionarios potencializando su desempeño laboral.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA

- 1.- Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones financieras.
- 2.- Coordinar la formulación del presupuesto municipal como también las modificaciones y sustentación ante el concejo municipal en cada vigencia garantizando la disponibilidad de recursos presupuestales.
- 3.- Asesorar y coordinar la ejecución presupuestal en cuenta a registros se refiere para unificar la información financiera.
- 4.- Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Caja de acuerdo a la formulación establecida por la Oficina Asesora de Planeación.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 5.- Realizar el seguimiento permanente de las diversas obligaciones existentes en la Administración Municipal.
- 6.- Coordinar la elaboración de los informes tanto a los órganos de control municipal y nacional para darle cumplimiento a las directrices de los mismos y garantizar la transparencia en la ejecución municipal.
- 7.- Elaborar el análisis financiero de los resultados económicos del municipio que le permitan tomar las mejores decisiones.
- 8.- Elaborar el cierre fiscal del municipio para rendir los informes correspondientes a los órganos de control.
- 9.- Asesorar al secretario de Hacienda en todas las acciones de tipo financiero que se presenten para garantizar una eficiente toma de decisiones.
- 10.- Elaborar el marco fiscal de mediano y largo plazo para cada vigencia de acuerdo a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 819 de 2003.
- 11.- Mantener actualizada la información financiera del municipio que permita rendir los informes requeridos oportunamente.
- 12.- Coordinar con las oficinas de tesorería, contabilidad, presupuesto y la Fiducia correspondiente la concordancia de información financiera para que haya unidad de criterio en la misma.
- 13.- Analizar el mercado financiero para la colocación de recursos del municipio que le permita obtener los mayores rendimientos.
- 14.- Apoyar el proceso de saneamiento contable que garantice que el municipio cumpla con los requerimientos que en dicha materia se exigen.
- 15.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 16.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su especialidad.
- 17.- Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato y determinar las fuentes de información necesarias requeridas.



ALCALDIA DE POPAYÁN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

18.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

19.- Asistir y participar, en representación del municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.

20.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.

21.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.

22.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.

23.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23

24.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

25.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.

26.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

GRUPO DE TALENTO HUMANO

1.- Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones establecidas.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 2.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- 3.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 4.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con su especialidad.
- 5.- Elaborar las liquidaciones correspondientes para el pago de la seguridad social de empleados y trabajadores oficiales radicando los documentos con sus anexos respectivos para el respectivo pago en la Tesorería Municipal.
- 6.- Refrendar con su firma todas las certificaciones que sean solicitadas por los funcionarios o exfuncionarios para los trámites respectivos.
- 7.- Velar por la constante actualización de hojas de vida y propender por su conservación de acuerdo a lo determinado en las normas.
- 8.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados; preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 9.- Elaborar anualmente los planes de capacitación, bienestar y estímulos, inducción y Re inducción y salud ocupacional y hacer los seguimientos correspondientes.
- 10.- Asistir y participar, en representación del municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 11.- Elaborar el plan de capacitación y velar por su cumplimiento.
- 12.- Cumplir con los compromisos laborales descritos en la evaluación del desempeño
- 13.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.



**ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

- 14.- Liderar y coordinar las actividades de acuerdo al ciclo PHVA para cumplir con el Objetivo del Proceso denominado Gestión del Talento Humano.
- 15.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 16.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.
- 19.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA

- 1.- Plan de desarrollo municipal
- 2.- Normatividad de reestructuración de pasivos
- 3.- Normatividad sobre saneamiento contable y fiscal
- 4.- Normatividad sobre materia presupuestal

GRUPO DE TALENTO HUMANO

- 1.- Plan de desarrollo Municipal
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Normatividad de carrera administrativa
- 4.- Código disciplinario
- 5.- Normatividad sobre presupuesto
- 6.- Normatividad general sobre pensiones



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

7.- Excelentes relaciones interpersonales

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

SECRETARIA DE HACIENDA.

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y afines
Núcleo Básico del conocimiento: Administración, Contaduría pública, Economía

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Administración Financiera, Administración pública, Contaduría, Economía.

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.

GRUPO DE TALENTO HUMANO

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y afines
Ciencias Sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Administración, Derecho, psicología, Ingeniería Industrial

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Derecho, psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

Experiencia:

4 años de Experiencia Profesional



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL PROFESIONAL

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código:	222
Grado :	03
No cargos :	6
Dependencia :	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de Despacho o jefe de oficina respectivo

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Coordinar las actividades fundamentales, complementarias y administrativas inherentes al seguimiento y supervisión de la prestación del servicio de aseo en el Municipio y apoyo a la Secretaría en el normal desarrollo de sus actividades.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION
PROFESIONAL 1**

Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y proyectos estratégicos, con el fin de llegar a un correcto proceso de desarrollo territorial.

PROFESIONAL 2

Cargo del nivel profesional relacionado con el asesoramiento jurídico a los servidores públicos de la Oficina de Planeación.

SECRETARIA DE HACIENDA

Cargo del nivel profesional relacionado con llevar al día la información contable del ente territorial.

OFICINA ASESORA JURÍDICA (Dos cargos)



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

Brindar asesoría jurídica en el proceso de toma de decisiones de la Administración Municipal a fin de que sean acordes con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- 1.- Asistir y participar, en representación del Municipio de Popayán, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el señor Alcalde, para cumplir así con la supervisión y vigilancia del servicio de aseo domiciliario.
- 2.- Establecer las metas y objetivos que serán consignados en los planes de acción para cumplir con la supervisión de la prestación del servicio de aseo domiciliario.
- 3.- Cumplir con los objetivos y metas de los planes que se determinen para llevar a cabo el cierre del relleno sanitario del ojito, con el personal que le sea asignado.
- 4.- Liderar los concursos públicos y licitaciones que se requieran para llevar a cabo el cierre del relleno sanitario del Ojito
- 5.- Hacer supervisión y vigilancia a la interventoría que se contrate para la vigilancia de la prestación del servicio de aseo domiciliario
6. Dar trámite y respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición, que sobre la prestación del servicio le formulen a la administración municipal, dando una respuesta oportuna en los términos establecidos en la Ley.
- 7.- Rendir los informes correspondientes a los entes de control en lo relacionado con la supervisión y vigilancia a la interventoría que se lleve a cabo en prestación del servicio de aseo.
- 8.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descárgue en el A23.
- 9.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 10.- Realizar las visitas técnicas a los sitios a los lugares que le sean asignados, donde se requiere adelantar obras de infraestructura para evaluar las necesidades de las mismas
- 11.- Ejercer la interventoría y supervisión de obras públicas, suministros, convenios, consultorías de conformidad con la delegación o asignación del jefe inmediato.
- 12.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo y en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
- 13.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
- 14.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
- 15.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 16.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 17.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 18.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentra vinculado.
- 19.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.
- 20.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 21.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública, en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

22.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

23.- Las que le sean asignadas por norma legal y/o autoridad competente

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

1.- Asesorar al Jefe inmediato para la toma de decisiones referentes a la ejecución y seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial (POT), Planes Parciales y proyectos estratégicos.

52.- Apoyar las acciones dirigidas a la divulgación y socialización del POT Planes Parciales y Proyectos estratégicos para lograr un conocimiento amplio en la comunidad.

3.- Participar en los comités que se requieren para la evaluación seguimiento y ejecución de las disposiciones del POT, Planes Parciales y Proyectos estratégicos.

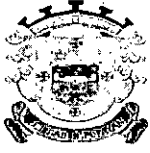
4.- Participar y apoyar los estudios dirigidos a la formulación, ejecución y seguimiento del POT, Planes Parciales y Proyectos estratégicos, para lograr un ordenamiento armónico del territorio.

5.- Participar y apoyar los ejercicios de modificaciones al POT para propiciar consensos entre la comunidad y las instituciones y un ordenamiento armónico del territorio.

6.- Realizar evaluaciones periódicas del proceso de ejecución del POT con el fin de determinar los grados de avance o retrocesos en sus disposiciones.

7.- Generar procesos de caracterización ambiental en el territorio, con el propósito de conservar y salvaguardar las potencialidades existentes en el municipio.

8.- Participar en los consejos consultivos de ordenamiento territorial y consejo territorial de planeación como parte de la administración con el propósito de



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

armonizar el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo en sus fases de ejecución.

9.- Participar por invitación en sesiones del concejo Municipal donde se aclaren cada una de las etapas de ejecución del POT y las posibles modificaciones que se propongan.

10.- Preparar informes parciales y finales sobre los grados de ejecución del POT a los organismos de control con el fin de garantizar un flujo constante de información certificada.

11.- Acompañar los procesos de legalización de predios sobre asentamientos informales como parte de las disposiciones del gobierno nacional para lograr un desarrollo armónico de las comunidades en el territorio.

12.- Preparar los documentos técnicos y analizar las posibilidades de la aplicación de reglamentación sobre plusvalía en el Municipio.

13.- Recibir y dar respuesta las peticiones de la comunidad con relación al POT, proponer los posibles ajustes para lograr un desarrollo armónico del territorio.

14.- Dar asistencia técnica al Comité local para prevención y atención de desastres en el Municipio, con el fin de fortalecer sus labores y su radio de acción en la comunidad y las instituciones.

15.- Asesorar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en temas referentes a la Prevención y Atención de Desastres.

16.- Orientar a la comunidad que lo requiera sobre procesos de Prevención de Desastres con el fin de reducir la vulnerabilidad y los niveles de riesgo.

17.- Generar proyectos que pueden ser apoyados en el nivel central o internacional sobre prevención de desastres en el municipio con el fin de obtener financiación a la ejecución de los mismos.

18.- Evaluar situaciones puntuales de riesgo a petición de la comunidad o de las instituciones con el fin de adelantar medidas que puedan solucionar los posibles conflictos que se presentan y evitar una situación de mayor afectación sobre la población.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 19.- Adelantar estudios que generen indicadores donde se evidencian nuevas amenazas de carácter natural o antrópico en el Municipio, con el fin de preparar planes de contingencia y respuesta a los mismos.
- 20.- Realizar estudios que propicien una reducción de la vulnerabilidad social en el municipio, para aumentar los niveles de alerta y los mecanismos de respuesta de las comunidades.
- 21.- Participar en las actividades de capacitación en lo referente al ordenamiento territorial y su relación con el panorama de riesgos del Municipio con el fin de armonizar ambos procesos en la ejecución de programas y planes en el territorio y con la comunidad.
- 22.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 23.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su especialidad.
- 24.- Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato y determinar las fuentes de información necesarias requeridas.
- 25.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 26.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Oficina Asesora de Planeación, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 27.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
- 28.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 29.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

30.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

31.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

32.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

OFICINA ASESORA JURÍDICA (2 cargos)

1.- Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área de desempeño

2.- Dar respuesta de acuerdo a las directrices del superior a los derechos de Petición, tutelas, acciones populares y demás solicitudes que le sean encomendadas

3.- Asistir y asesorar a los funcionarios municipales en la toma de decisiones en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados con la normatividad vigente.

4.- Adelantar los estudios jurídicos y emitir los conceptos solicitados para que exista un adecuado proceso de toma de decisiones.

5.- Adelantar los procedimientos administrativos y legales en las etapas de formación, ejecución y extinción de los contratos estatales a fin de mejorar la prestación de servicios que competen al Municipio.

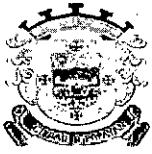
6.- Proyectar, revisar y corregir actos administrativos, contratos y convenios para verificar su concordancia con la normatividad vigente.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 7.- Representar judicialmente al Municipio en los procesos en que este, haga parte a fin de hacer una defensa adecuada de los intereses de la entidad.
- 8.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 9.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
- 10.- Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato y determinar las fuentes de información necesarias requeridas.
- 11.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
- 12.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 13.- Asistir y participar, en representación del municipio o de la Secretaria, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 14.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los mismos.
- 15.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño
- 16.- Liderar los procesos que conlleven a la optimización del área Jurídica Municipal.
- 17.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 18.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

19.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

20.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

21.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

SECRETARIA DE HACIENDA

1.- Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área de desempeño

2.- Dar respuesta de acuerdo las directrices del superior a los derechos de Petición y demás solicitudes que le sean encomendadas

3.- Asistir y asesorar a los funcionarios municipales en la toma de decisiones en los aspectos contables relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados con la normatividad vigente.

4.- Adelantar los estudios contables y emitir los conceptos solicitados para que exista un adecuado proceso de toma de decisiones.

5.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

6.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.

7.- Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato y determinar las fuentes de información necesarias requeridas.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 8.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
- 9.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 10.- Asistir y participar, en representación del municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 11.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
- 12.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño
- 13.- Liderar los procesos que conlleven a la optimización del área contable del Municipio.
- 14.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 15.- Presentar periódica y oportunamente la información del estado financiera - contable de la institución requerida por los órganos de control político, administrativo y fiscal.
- 16.- Coordinar la elaboración del balance general y presentarlo a las instancias correspondientes oportunamente.
- 17.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.
- 18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 19.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO N° 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

20.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

1.- Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área de desempeño

2.- Dar respuesta de acuerdo las directrices del superior a los derechos de Petición, tutelas, acciones populares, recursos y demás solicitudes que le sean encomendadas.

3.- Asistir y asesorar a los funcionarios municipales en la toma de decisiones en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados con la normatividad vigente.

4.- Adelantar los estudios jurídicos y emitir los conceptos solicitados para que exista un adecuado proceso de toma de decisiones.

5.- Proyectar, revisar y corregir las certificaciones de inscripción de asociaciones y urbanizadores, realizando las notificaciones correspondientes.

6.- Recibir y analizar la documentación efectuando la inscripción de asociaciones de vivienda urbanizadores, permisos de captación y enajenación expidiendo las certificaciones correspondientes.

7.- Coordinar la realización de visitas a zonas verdes y espacios públicos a ceder al municipio y revisar las escrituras de cesión constatando la alinderación de los mismos.

8.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 9.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
- 10.- Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato y determinar las fuentes de información necesarias requeridas.
- 11.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación que le sean encomendados.
- 12.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 13.- Asistir y participar, en representación del municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 14.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
- 15.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño
- 16.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 17.- Atender oportuna y cortésmente al público en los horarios establecidos para el mismo.
- 18.- Representar al Municipio en los procesos de infracciones de urbanismo a fin de hacer una defensa adecuada de los intereses de la entidad.
- 19.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

20.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

21.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

22.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- 1.- Poseer nociones generales sobre aplicación de la Ley 142/94 y normas que la modifican o complementan.
- 2.- Tener conocimiento en el manejo de rellenos sanitarios o sistemas de disposición final.
- 3.- Conocer las políticas tarifarias que se sigan e implementen por la comisión de regulación de aseo, CRA.
- 4.- Tener conocimiento sobre Ley 80 de 1993 y sus reglamentarios relacionados con los procesos licitatorios o concursales.
- 5.- Tener conocimiento sobre el Plan de Desarrollo Municipal y plan de ordenamiento territorial.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION PROFESIONAL 1

- 1.- Plan de desarrollo Municipal
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Normatividad sobre presupuesto
- 4.- Excelentes relaciones interpersonales
- 5.- Constitución Política de Colombia.
- 6.- Régimen Municipal
- 7.- Contratación Estatal
- 8.- Código Contencioso Administrativo



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

- 9.- Procedimiento Civil y Administrativo.
- 10.- Formulación y evaluación de proyectos

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION - POT
PROFESIONAL 2**

- 1.- Tener conocimiento sobre Ley 80 de 1993 y sus reglamentarios relacionados con los procesos licitatorios o concursales.
- 2.- Tener conocimiento sobre el Plan de Desarrollo Municipal.
- 3.- Normatividad ambiental
- 4.- Normatividad sobre ordenamiento territorial
- 5.- Formulación y evaluación de proyectos

SECRETARIA DE HACIENDA

- 1.- Plan de desarrollo municipal
- 2.- Normatividad de reestructuración de pasivos
- 3.- Normatividad sobre saneamiento contable y fiscal
- 4.- Normatividad sobre materia presupuestal
- 5.- Conocimientos básicos en informática
- 6.- Conocimiento en el diligenciamiento de formatos con destino a la Contraloría General de la Nación y demás órganos de control.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 1.- Plan de desarrollo Municipal y plan de ordenamiento territorial
- 2.- Normatividad de carrera administrativa
- 3.- Código disciplinario
- 4.- Excelentes relaciones interpersonales
- 5.- Constitución Política de Colombia.
- 6.- Régimen Municipal
- 7.- Régimen del Empleado Oficial.
- 8.- Régimen Tributario.
- 9.- Contratación Estatal
- 10.- Código de Policía.
- 11.- Código Contencioso Administrativo
- 12.- Procedimiento Civil y Administrativo.
- 13.- Normatividad en salud.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 14.- Normatividad en Educación.
- 15.- Código Nacional de Tránsito. Ley 769 de
- 16.- Régimen laboral y Administrativo.

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Ingeniería sanitaria, Ingeniería civil, Ingeniería Industrial

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Ingeniería Ambiental, Ingeniería sanitaria, Ingeniería civil, Ingeniería Industrial

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.

OFICINA ASESORA PLANEACION

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Ingeniería sanitaria, Ingeniería civil, Arquitectura

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Ingeniería Ambiental, Ingeniería sanitaria, Ingeniería civil, Arquitectura

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.

OFICINAS ASESORAS JURÍDICA Y PLANEACION

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines

Título universitario en Derecho

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.

SECRETARIA DE HACIENDA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Contaduría

Título universitario en Contaduría

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Arquitectura, Ingeniería civil.

Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con el cargo

4.2.- Experiencia:

4 años de Experiencia profesional.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL PROFESIONAL

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código:	219
Grado :	02
No cargos :	07
Dependencia :	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de despacho o jefe de oficina donde se ubique el cargo

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS

Cargo del nivel profesional relacionado con la adquisición, distribución y custodia de los recursos físicos de propiedad del municipio

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (2 CARGOS)

Cargo del nivel profesional relacionado con adelantar acciones tendientes relacionadas con la ejecución y mantenimiento a las obras que efectúe directamente el Municipio.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Coordinar la aplicación de las normas urbanísticas consagradas en la Ley y el plan de ordenamiento territorial en el Municipio de Popayán.

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 1**

Apoyar a la Secretaría de Hacienda con el manejo de del matadero, plazas de mercado y locales de propiedad municipal y su optimización tributaria



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 2**

Apoyar a la Secretaría de Hacienda en el recaudo de los impuestos de Predial e Industria y Comercio

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Brindar asesoría jurídica en el proceso de toma de decisiones de la Administración Municipal a fin de que sean acordes con la normatividad vigente.

2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre administración de materiales.
- 2.- Velar por el orden y conservación de materiales relacionados, diferenciando su naturaleza en devolutivos y de consumo.
- 3.- Participar activamente en la conformación y funcionamiento del comité de compras.
- 4.- Refrendar con su firma los formatos de entradas y salidas del almacén.
- 5.- Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 6.- Suministrar oportunamente el suministro de materiales que requieran para su buen funcionamiento las dependencias, previa orden del superior inmediato.
- 7.- Suministrar las ordenes de combustibles, aceites y lubricantes y repuestos del parque automotor de la Alcaldía, previa programación y visto bueno del superior inmediato.
- 8.- Registrar con su firma los despachos y entrega de elementos.
- 9.- Mantener actualizado el kárdex de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 10.- Expedir certificados de paz y salvo de Almacén que sean requeridos, por los empleados, previo lleno de los requisitos.
- 11.- Verificar que las cantidades, calidades y especificaciones de los elementos que reciban en el almacén se ajusten a las cotizaciones, órdenes de compra los contratos y pedidos autorizados.
- 12.- Coordinar y participar en la elaboración del plan de compras de la administración con base en los requerimientos de las Secretarías y Oficinas Asesoras, teniendo en cuenta los lineamientos y normas vigentes establecidas por el Gobierno Nacional.
- 13.- Preparar en colaboración con el superior inmediato los formularios para la elaboración de solicitudes de cotizaciones y compras.
- 14.- Rendir mensualmente cuentas de movimiento del almacén a la Tesorería y las instancias respectivas.
- 15.- Enviar a contabilidad documentos sobre entradas y salidas del almacén.
- 16.- Mantener actualizado los A22 de cada funcionario.
- 17.- Planear el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinaria perteneciente al municipio.
- 18.- Recepcionar las solicitudes de comodatos dándole trámite de acuerdo a las instrucciones del Secretario general elaborando los que se autoricen y remitiéndolos a la oficina jurídica para su trámite.
- 19.- Adelantar las acciones correspondientes para lograr el aseguramiento de los bienes de propiedad del Municipio.
- 20.- Inventariar las necesidades de mantenimiento y conservación de la sede central y sedes externas de la administración municipal.
- 21.- Programar el mantenimiento y hacer el seguimiento al personal asignado al mismo.
- 22.- Adelantar los procesos licitatorios que se requieran para el normal desarrollo de las actividades municipales.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 23.- Administrar el programa (base de datos) asignada a recursos físicos manteniéndolo actualizado y reportando oportunamente a la oficina de contabilidad y a los órganos de control la información correspondiente.
- 24.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 25.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 26.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.
- 27.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – (2 CARGOS)

- 1.- Realizar las visitas técnicas a los sitios donde se requiere adelantar obras de infraestructura para evaluar las necesidades de las mismas
- 2.- Formular los proyectos y el presupuesto correspondiente para la ejecución de obras
- 3.- Participar en todos los procesos de contratación de obras civiles y/o suministros que se programen.
- 4.- Ejercer la interventoría y supervisión de obras públicas, suministros, convenios, consultorías de conformidad con la delegación o asignación del jefe inmediato.
- 5.- Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de desempeño.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 6.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo y en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
- 7.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 8.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
- 9.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
- 10.- Laborar en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
- 11.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
- 12.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 13.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 14.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 15.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
- 16.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 17.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.



**ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

- 18.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conforman para el diseño y desarrollo de proyectos convocados por la Secretaría como para realizar la evaluación de planes y resultados obtenidos.
- 19.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.
- 21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 22.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.
- 23.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- 1.- Ejercer la interventoría y supervisión de obras públicas, suministros, convenios, consultorías de conformidad con la delegación o asignación del jefe inmediato.
- 2.- Elaborar informes periódicos y extraordinarios, solicitados por el jefe inmediato o los entes de control.
- 3.- Colaborar a los funcionarios del nivel directivo y en la toma de decisiones relacionadas con el área de trabajo.
- 4.- Responder de manera eficiente y oportuna por labores o tareas asignadas por el jefe inmediato.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 5.- Asistir y participar en representación del Municipio o de la dependencia en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el jefe inmediato.
- 6.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conforman para el diseño y desarrollo de proyectos convocados para realizar la evaluación de planes y resultados obtenidos.
- 7.- Realizar las visitas técnicas y expedir certificados de uso de suelo (clasificación del suelo), con el fin de verificar si presenta amenazas por inundación y/o deslizamiento, los cuales son requisito para la presentación de proyectos ante las curadurías urbanas y solicitar disponibilidad de acueducto y alcantarillado.
- 8.- Expedir certificados de urbanismo, con el fin de verificar si un inmueble es bien público y/o privado y definir si es urbanizable o no.
- 9.- Elaborar certificados de existencia física, para constatar la ubicación de industrias, establecimientos comerciales y/o inmuebles.
- 10.- Visitar las obras que se realicen en la ciudad, exigiendo la presentación de la respectiva licencia de construcción.
- 11.- Presentar informes sobre la ejecución de obras sin licencia para el trámite correspondiente, y sanciones a que hubiere lugar.
- 12.- Atender y dar solución a las inquietudes generadas por la comunidad.
- 13.- Asistir al Comité Técnico de Planeación Municipal, para participar en la definición de asuntos sometidos a su conocimiento.
- 14.- Verificar la ocupación del espacio público y/o inmuebles del Municipio, para enviar informes a Secretaría de Gobierno Municipal para lo de su competencia.
- 15.- Participar en los operativos de control de publicidad exterior con el objeto de evitar la contaminación visual.
- 16.- Otorgar viabilidad para los permisos relacionados con la colocación de pasacalles, lábaros y vallas en la ciudad.
- 17.- Proyectar respuestas a oficios allegados por la comunidad y relacionados con el desempeño de las funciones.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 18.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 19.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 20.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.
- 21.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

**||SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 1**

- 1.- Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de desempeño.
- 2.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
- 3.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 4.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
- 5.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 6.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 7.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- 8.- Revisar mensualmente los pagos efectuados por la sociedad agricultores y ganaderos del Cauca. SAG del Cauca, quien administra el matadero Municipal según convenio suscritos con el Municipio de Popayán.
- 9.- Elaborar actas de recibido a satisfacción de los objetos contractuales suscritos con el Municipio de Popayán y Plazas de mercado.
- 10.- Ejercer los debidos controles a los dineros recaudados por plazas de mercado en forma periódica.
- 11.- Emitir informes de interventoría en plazas de mercado y central de sacrificio.
- 12.- Liquidar los recibos de pago de los arrendatarios en forma mensual.
- 13.- Responder derechos de petición, y demás oficios encomendados por el superior inmediato
- 14.- Expedir constancias de arrendamiento de los locales, cavas, plazas de mercado, cuando lo soliciten.
- 15.- Propender por el cumplimiento de los reglamentos, normas y tarifas que regulen las plazas de mercado, Rincón Payanés, en materia de servicios públicos.
- 16.- Efectuar el reporte de cartera vencida a la Oficina de Ejecuciones Fiscales para el procedimiento correspondiente.
- 17.- Recibir semanalmente los informes de ingresos y estado general del matadero informando del mismo al Secretario de Hacienda y a tesorería general.
- 18.- Llevar informe pormenorizado de recaudos de las galerías existentes y brindar los informes correspondientes.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

- 19.- Elaborar informes periódicos a la tesorería Municipal sobre los servicios gravados y no gravados.
- 20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 22.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.
- 23.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 2**

- 1.- Coordinar las actividades relacionadas con el recaudo de los impuestos de predial e industria y comercio, para garantizar la estabilidad financiera del Municipio de Popayán.
- 2.- Proyectar las liquidaciones oficiales de aforo y corrección, las resoluciones de cancelación provisional, definitiva y traspaso de establecimientos públicos, para tener actualizada la base de datos de los contribuyentes de Industria y comercio.
- 3.- Programar visitas contables y de control a establecimientos de comercio y a contribuyentes de impuesto predial de la ciudad, con el fin de disminuir la evasión de impuestos.
- 4.- Realizar la fiscalización a las declaraciones tributarias de Industria y Comercio, verificando la liquidación e informando al ciudadano lo pertinente.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 5.- Elaborar el proyecto de acuerdo del manual de tarifas por el cual se reglamenta el cobro de impuestos de cada vigencia, para mantenerlo actualizado.
- 6.- Proyectar respuesta a oficios y derechos de petición de los contribuyentes y organismos estatales, a fin de satisfacer las inquietudes de los citados.
- 7.- Brindar asesoría personal y telefónica adecuada y oportuna a los contribuyentes de impuestos en cuanto al cumplimiento de las obligaciones tributarias y el estado de su deuda, para su respectivo pago o efectúe compromiso de pago.
- 8.- Coordinar el correcto archivo de la correspondencia recibida, para facilitar su consulta en forma oportuna.
- 9.- Elaborar y presentar el informe de deudores morosos del estado a la oficina de contabilidad, evitando que la administración sea sancionada por información inoportuna.
10. Elaborar y remitir anualmente a la DIAN el informe de los contribuyentes de industria y comercio, para que se realicen los respectivos cruces de información.
11. Proyectar requerimientos por diferentes conceptos que permitan tener actualizado los expedientes de los contribuyentes, que permitan una información oportuna y veraz.
12. Coordinar con la Oficina de Ejecuciones Fiscales el cobro de la cartera con el objeto de incrementar los recaudos.
13. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 14.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 15.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

16.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

3.- CONOCIMIENTOS BASICOS

SECRETARIA GENERAL – RECURSOS FISICOS

- 1.- Plan de desarrollo
2. Normatividad sobre almacén
3. Manejo de kárdex
4. Informática básica
5. Inventarios de elementos.
6. Excelentes relaciones interpersonales
7. Contratación Estatal
8. Formulación y evaluación de proyectos

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- 1.- Plan de desarrollo Municipal
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Normatividad sobre presupuesto
- 4.- Excelentes relaciones interpersonales
- 5.- Constitución Política de Colombia.
- 6.- Régimen Municipal
- 7.- Contratación Estatal
- 8.- Código Contencioso Administrativo
- 9.- Procedimiento Civil y Administrativo.
- 10.- Formulación y evaluación de proyectos
- 11.- Informática básica

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- 1.- Plan de desarrollo Municipal
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Normatividad sobre presupuesto
- 4.- Excelentes relaciones interpersonales



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 5.- Constitución Política de Colombia.
- 6.- Régimen Municipal
- 7.- Contratación Estatal
- 8.- Formulación y evaluación de proyectos
- 9.- Informática básica

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 1**

- 1.- Plan de desarrollo Municipal
- 2.- Normatividad sobre presupuesto
- 3.- Excelentes relaciones interpersonales
- 4.- Constitución Política de Colombia.
- 5.- Régimen Municipal
- 6.- Contratación Estatal
- 7.- Código Contencioso Administrativo
- 8.- Procedimiento Civil y Administrativo.
- 9.- Formulación y evaluación de proyectos
- 10.- Informática básica

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 2**

- 1.-- Plan de desarrollo Municipal
- 2.- Normatividad sobre presupuesto
- 3.- Excelentes relaciones interpersonales
- 4.- Constitución Política de Colombia.
- 5.- Régimen Municipal
- 6.- Contratación Estatal
- 7.- Código Contencioso Administrativo
- 8.- - Procedimiento Civil y Administrativo.
- 9.- Formulación y evaluación de proyectos
- 10.- Informática básica
- 11.- Tributación Municipal
- 12.- Liquidación de impuestos

OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 1.- Plan de desarrollo Municipal y plan de ordenamiento territorial
- 2.- Normatividad de carrera administrativa



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DÉCRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 3.- Código disciplinario
- 4.- Excelentes relaciones interpersonales
- 5.- Constitución Política de Colombia.
- 6.- Régimen Municipal
- 7.- Régimen del Empleado Oficial.
- 8.- Régimen Tributario.
- 9.- Contratación Estatal
- 10.- Código de Policía.
- 11.- Código Contencioso Administrativo
- 12.- Procedimiento Civil y Administrativo.
- 13.- Normatividad en salud.
- 14.- Normatividad en Educación.
- 15.- Código Nacional de Tránsito.
- 16.- Régimen laboral y Administrativo.

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FONDO DE PENSIONES

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Economía, Administración, Contaduría y Afines

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho,
Economía
Administración
Contaduría

Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Derecho, Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, contaduría.

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia profesional.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OFICINA ASESORA DE PLANEACION

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Ingeniería Civil y afines

Título universitario en Ingeniería Civil

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia profesional.

SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Economía, Administración, Contaduría y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho, contaduría pública, Administración, Economía

Título universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, contaduría, Administración, Economía

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia profesional.

OFICINAS ASESORAS JURÍDICA Y PLANEACION

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines

Título universitario en Derecho

4.2.- Experiencia:

3 años de Experiencia profesional.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	Comisario de familia
Código:	202
Grado Salarial:	01
No. de Empleos a Proveer:	UNO (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Velar por la protección del menor y la familia para garantizar el bienestar y la convivencia ciudadana

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor y demás normas pertinentes.

2.- Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de la familia (residencia, alimentos, custodia, visitas, ley 446/98) para garantizar una plena convivencia y unión familiar contribuyendo a descongestionar los despachos judiciales.

3.- Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le sean solicitadas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y por los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y de la familia, que sean compatibles con las funciones asignadas.

4.- Adoptar hasta por 30 días medidas cautelares a favor de la familia las que deben ser refrendadas por un juez de familia de acuerdo a las normas vigentes.

5.- Imponer medidas de protección contra todo acto de violencia física, verbal, y psicológica que pongan en peligro la paz y convivencia familiar.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

6.- Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y demás normas pertinentes que garanticen su seguridad.

7.- Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro y de violencia intrafamiliar en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor.

8.- Recibir a prevención las quejas, informes y denuncias sobre todos aquellos aspectos relacionados con los conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato o explotación y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.

9.- Diseñar, coordinar e implementar campañas y acciones cívicas, sociales y preventivas con instituciones y entidades dedicadas al servicio comunitario con el objeto de concientizarlos en el respeto familiar.

10.- Participar en la divulgación y promoción de los programas interinstitucionales que tengan como objetivo acciones de carácter preventivo y conciliador en beneficio de la familia dentro del territorio de su jurisdicción.

11.- Realizar inspecciones oculares a sitios, para verificar casos de maltrato físico o moral a menores o ancianos, adoptando las medidas de emergencia necesarias.

12.- Fijar provisionalmente alimentos cuando entre las partes no exista acuerdo, o cuando el requerido no haya comparecido pese a la notificación de la queja para garantizar los derechos del afectado.

13.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y auto evaluación que garanticen un buen desempeño optimizando la utilización de los recursos.

14.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 15.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 16.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Secretaria de Gobierno, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 17.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- 18.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 19.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.
- 20.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 21.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 22.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 23.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.
- 24.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Plan de desarrollo municipal
- 2.- Políticas públicas en materia de familia



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 3.- Conocimiento en derecho de familia
- 4.- Normas sobre Descongestión de despachos judiciales
- 5.- Conocimiento del Código de policía
- 6.- Normas sobre conciliación

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines

Título universitario en Derecho.

Acreditar título de postgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

4.2.- Experiencia:

2 años de Experiencia profesional.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DÉCRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano
Código:	234
Grado Salarial:	01
No. de Empleos a Proveer:	Cuatro (4)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Velar por el cumplimiento de la normatividad que garantice el bienestar comunitario y la convivencia ciudadana

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INSPECTORES DE POLICIA URBANA 3 CARGOS

1.- Propiciar el bienestar de la comunidad tendiente a la convivencia ciudadana, la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas, preservando los derechos, libertades y garantías fundamentales de los habitantes en su jurisdicción.

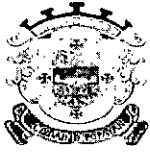
2.- Conocer en primera instancia de las actuaciones y procesos por contravenciones especiales de que trata la ley y reglamentos relacionados a la función policiva delegada a las inspecciones de policía por la autoridad competente.

3.- Practicar comisiones civiles provenientes de los diferentes juzgados para el secuestro de bienes muebles e inmuebles, establecimientos de comercio urbanos y rurales dentro de los procesos judiciales.

4.- Ejecutar diligencias de lanzamiento en procesos civiles en la parte urbana y rural garantizando el cumplimiento de las normas y la no vulneración de los derechos.

5.- Hacer entrega de bienes secuestrados o provenientes de procesos ordinarios de acuerdo a la normatividad respectiva.

6.- Recibir quejas, reclamos y denuncias que le sean presentadas y trasladarlas a la autoridad correspondiente para los trámites pertinentes.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 7.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y auto evaluación.
- 8.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 9.- Velar por el reparto de despachos comisorios y fijar las fechas para la práctica de diligencias.
- 10.- Dictar los actos y providencias requeridos dentro del cumplimiento de las comisiones, así como la práctica de allanamientos en general en los casos que se requieran.
- 11.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño
- 12.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Secretaría de Gobierno, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 13.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- 14.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 15.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.
- 16.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 17.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

19.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

20.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

INSPECCION DE POLICIA URBANA – CASA JUSTICIA

1.- Llevar a efectos actos de conciliación, Actas de compromiso, Actas de acuerdo entre los usuarios que previamente lo soliciten.

2.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.

3.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.

4.- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno que promuevan la calidad, eficiencia y eficacia en todos los órdenes.

5.- Dar cumplimiento oportuno a las comisiones que le sean impartidas y rendir el correspondiente informe a las autoridades competentes o ante quien lo solicite, la información de la dependencia.

6.- Programar, coordinar y controlar las actividades, recursos y al grupo de funcionarios asignados, asesorando su desarrollo, la aplicación de técnicas de trabajo adecuadas y el efectivo cumplimiento.

7.- Propiciar el bienestar de la comunidad tendiente a la convivencia ciudadana, la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas, preservando los derechos, libertades y garantías fundamentales de los habitantes en su jurisdicción.

8.- Recepcionar y dar posterior trámite a los procesos y querellas que se adelanten como: Perturbación a la posesión, lanzamiento por ocupación de hecho,



ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

perturbación por servidumbre (**Ley 84 de 1989**), estatuto de protección a los animales, protección hotelera, amparo de domicilio, humildades, construcciones, suspensión y demolición de obra, espacio público.

9.- Conocer y tramitar las contravenciones de policía, contenidas en el decreto (**1214 de 1988**). Código Nacional de policía, Código Departamental de Policía, (**Decreto 1355 de 1970**) y demás normas concordantes.

10.- Recepcionar quejas y practicar las pruebas, constataciones, verificaciones, inspecciones judiciales.

11.- Sustentar y Expedir autos y sentencias, oficiar, pronunciarse mediante providencia, en los procesos que así lo requieran.

12.- Resolver oposiciones en diligencias, recursos, derechos de petición, tutelas, imposición de sanciones y tramitar los despachos comisorios remitidos por otras autoridades.

13.- Atender al público que solicite protecciones policivas.

14.- Dar respuesta a tutelas, acciones populares y a usuarios que así lo requieran.

15.- Aplicar y replicar los Métodos alternativos de solución de conflictos en todas las actuaciones.

16.- Realizar diligencias de conciliación, mediación, acuerdos, concertaciones, ante los usuarios de tal forma que permita dirimir los conflictos que a diario se presentan y dar una solución negociada a los mismos.

17.- Mantener bajo supervisión, el cuidado de los bienes colocados a disposición del despacho.

18.- Realizar visitas de campo cuando se presente, un conflicto que lo amerite y esté en peligro una vida.

19.- Todas las funciones inherentes a la coordinación de Casa de Justicia.

20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

22.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Plan de desarrollo municipal
- 2.- Normas sobre Descongestión de despachos judiciales
- 3.- Conocimiento del Código de policía
- 4.- Normas sobre conciliación
- 5.- Conocimiento y manejo del Código de procedimiento civil

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines

Título universitario en Derecho.

4.2.- Experiencia:

2 años de Experiencia profesional.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código:	219
Grado :	01
No cargos :	21
Dependencia :	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de Despacho o jefe de oficina donde se ubique el cargo

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

OFICINA ASESORA JURIDICA (4 cargos)

Cargo del nivel profesional relacionado con la proyección de actos administrativos y el asesoramiento a los funcionarios municipales.

SECRETARIA GENERAL (3 cargos)

Cargo 1. Es un cargo del nivel profesional relacionado con la administración y manejo del Fondo territorial de pensiones en todas sus áreas

Cargo 2. Profesional relacionado con la formulación de acciones para definir y reorientar las políticas a seguir respecto a la percepción de los usuarios frente a los servicios que se prestan en la administración municipal, ayudar a sostener el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad.

CARGO 3. Administrar la oficina de atención al ciudadano, canales oficialmente disponibles por la entidad; presencial, pqr's virtuales, buzones y telefónico Sobre los tramites, servicios, Información de programas y Proyectos y productos de interés para ciudadanía en la Administración Municipal.

Cargo 4. Administrar la oficina de atención al ciudadano y velar por la optima atención al público



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Efectuar tareas de apoyo relacionadas con la aplicación de las normas urbanísticas consagradas en la Ley y el plan de ordenamiento territorial en el Municipio de Popayán.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Cargo del nivel profesional relacionado con evaluar y valorar en forma permanente la funcionalidad integral de los elementos que componen el Sistema integrado de gestión MECI-Calidad, ejerciendo labores de seguimiento y medición continuas para que se apliquen acciones de mejoramiento que mantengan y retroalimenten positivamente el Sistema de Control Interno.

SECRETARIA DE GOBIERNO (2 cargos)

Cargo 1. COMISARIA FAMILIA Cargo del nivel profesional relacionado con la colaboración y acompañamiento de actividades de la Comisaría de Familia.

Cargo 2. Promover, fortalecer y gestionar la organización ciudadana y comunitaria, mediante la capacitación en torno a los procesos de desarrollo integral del Municipio, basada en el respeto a la diferencia y multiculturalidad.

SECRETARIA DE SALUD

Cargo 1. Coordinar actividades del Plan de Atención Básico, promoción y prevención y demás proyectos de la Secretaria de Salud a cargo del Municipio, adelantando las gestiones necesarias para la contratación con las diferentes instituciones de salud con sujeción a la normatividad vigente sobre contratación pública, realizando vigilancia, seguimiento y control del objeto contractual con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y propendiendo por el mejoramiento de la salud en todos sus aspectos en el Municipio de Popayán.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y control de estudios técnicos, planes, programas y proyectos para garantizar la cobertura y calidad del servicio educativo.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

SECRETARIA DE HACIENDA (3 cargos)

Cargo 1. Recuperar la cartera de impuestos, multas, arrendamientos y sanciones que se adeudan al Municipio de Popayán con el fin de mejorar los ingresos propios de la entidad.

Cargo 2. Profesional relacionado con la verificación de información de los contribuyentes y adelantar los procesos para incrementar los recaudos.

Cargo 3. Profesional relacionado con el acompañamiento y colaboración en el grupo de contabilidad

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (3 cargos)

Cargos del nivel profesional relacionado con efectuar visitas técnicas para la elaboración de presupuestos de obra y hacer el seguimiento a las mismas

SECRETARIA DE TRANSITO (1 cargo)

Cargo del nivel profesional relacionado con el control de ingresos y gastos de la secretaría y la correspondiente proyección financiera.

2.2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURIDICA (4 CARGOS)

- 1.- Atender público en materia de información jurídica, relacionada con la institución.
- 2.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
- 3.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza procesos judiciales, administrativos, laborales, civiles y conciliaciones que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 4.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 5.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
- 6.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 7.- Cumplir con los compromisos laborales descritos en la evaluación del desempeño.
- 8.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Oficina asesora Jurídica, según sea el caso, en reuniones, conciliaciones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 9.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- 10.- Absolver consultas y emitir los conceptos jurídicos de los servidores municipales relacionados con temas propios de la entidad.
- 11.- Remitir información y oficios de respuesta que sobre el personal requieran los tribunales y jueces de la República.
- 12.- Contestar acciones de tutela, derechos de petición, revisar pólizas y resolver recursos y demás consultas que se formulen por personal interno y/o externo.
- 13.- Realizar la solicitud de disponibilidades y registros presupuestales y elaborar las Resoluciones de Reconocimiento y pago de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- 14.- Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comités que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 15.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

16.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.

17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA GENERAL (4 cargos)

Cargo 1.

1.- Administrar el Fondo de Pensiones bajo los principios de eficiencia y eficacia

2.- Presentar la información pertinente a las entidades y autoridades competentes de la función de vigilancia y control de la administración del Fondo territorial de pensiones.

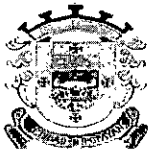
3.- Efectuar en forma oportuna las liquidaciones de la nómina mensual para el pago de las mesadas pensionales y trámites de seguridad social según requerimientos de planilla unificada, teniendo en cuenta el sistema de procesos y procedimientos establecidos en la administración.

4.- Realizar los trámites correspondientes desde el fallecimiento del pensionado hasta el otorgamiento de la sustitución pensional si es del caso.

5.- Dar respuesta de acuerdo las directrices del superior a los derechos de Petición, tutelas, recursos y demás solicitudes que le sean encomendadas y proyectar los actos administrativos producto de los mismas

6.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.

7.- Asistir a las reuniones de los Consejos, comités, junta y demás instancias a los cuales haya sido delegado.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 8.- Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios del Fondo territorial de Pensiones.
- 9.- Atender oportunamente al público en los horarios establecidos para el mismo.
- 10.- Realizar las liquidaciones de bonos pensionales de acuerdo a directrices del Gobierno Nacional, enviadas por diferentes entidades y una vez cotejada la información con las hojas de vida de la entidad remitir al I.S.S, Ministerio de Hacienda ó Fondos de pensiones privados según el caso, para los trámites correspondientes.
- 11.- Presentar oportunamente las novedades a tesorería de los pensionados fallecidos por los que el Municipio paga cuotas partes para el cobro o retiro de los mismos según información que lleva secretaria de hacienda.
- 12.- Expedir certificaciones de no pensión a los interesados.
- 13.- Rendir periódicamente informes solicitados por el Ministerio de Hacienda referente al programa pasivocol.
- 14.- Mantener estadísticas actualizadas de todas las actividades que se desarrollan en el fondo territorial de pensiones.
- 15.- Velar por la conservación y mantenimiento de las historias laborales de los pensionados, sustitutos y fallecidos.
- 16.- Contestar acciones de tutela cuando a juicio de la Oficina Jurídica se requiera el apoyo del Fondo de pensiones.
- 17.- Elaborar y tramitar los actos administrativos sobre auxilios funerarios y actos de reconocimiento de pensión de sobrevivientes, en general en materia pensional y aplicación de la ley 100.
- 18.- Proyectar oficios de respuestas a derechos de petición. Proyectos de acuerdo y oficios y darles trámite para su legalización.
- 19.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

19.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.

Cargo 2.

1.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.

2.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

3.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.

4.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.

5.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.

7.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Secretaría General, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.



ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 8.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- 9.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 10.- Suministrar a las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración, el trámite a seguir respecto a las peticiones quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios.
- 11.- Hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos de la entidad y verificar la respuesta oportuna de las mismas.
- 12.- Coordinar y llevar estadísticas de las respuestas para que se den en los términos establecidos y reportarlas a los entes que lo soliciten.
- 13.- Definir las herramientas para medir la percepción de los ciudadanos en general frente a los servicios que presta la administración.
- 14.- Aplicar los instrumentos establecidos, tabular y analizar los resultados definiendo el plan de mejoramiento a seguir.
- 15.- Hacer seguimiento a los planes establecidos y brindar información periódica a las instancias correspondientes.
- 16.- Dar cumplimiento al Procedimiento denominado Elaboración y Control de los Documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad.
- 17.- Realizar informes periódicos al Comité de control interno relacionados con el producto o servicio no conforme, planes de mejoramiento, autoevaluación del control y autoevaluación de la gestión del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- 18.- Verificar, actualizar y reportar, la información relacionada con los trámites y servicios que presta la entidad en los aplicativos existentes.
- 19.- Velar por la implementación y cumplimiento de las normas MECI: 1000-2005 y NTCGP: 1000-2004, en la entidad y el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.

21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

22.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

CARGO 3.

1.- Atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público, compañeros y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que soliciten o requieran.

2.- Propender y velar por la adecuada presentación de la oficina o despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.

3.- Apoyar la elaboración e implementación de lineamientos, estrategias y políticas para la atención al ciudadano y racionalización de trámites de la Alcaldía Municipal.

4.- Apoyar el diseño, desarrollo, ejecución de los programas de promoción de la participación ciudadana para el control de la gestión pública.

5.- Administrar los canales de atención al ciudadano de la entidad Presencial, telefónica, buzones, pqrs Virtuales, el chat del portal web de la entidad.

6.- Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la Entidad a solicitar información, requerir documentos o interponer, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, trámites o peticiones.

7.- Atender, orientar, apoyar y asesorar, en materia de su competencia, a los ciudadanos, que soliciten información o documentación de la entidad.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 8.- Administrar el aplicativo SUIT o el que haga sus veces para el seguimiento y racionalización de trámites de la entidad.
- 9.- Realizar informes de seguimiento a la actualización de los trámites de la entidad en SUIT o el que haga sus veces.
- 10.- Generar, periódicamente, reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.
- 11.- Recibir, tramitar, valorar, reasignar o resolver; denuncias, quejas, reclamos, Sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la Alcaldía de Popayán o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
- 12.- Proporcionar a la ciudadanía, información relativa a los planes, programas, proyectos, contratos que ejecuta la alcaldía de Popayán, así como su estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
- 13.- Determinar si las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones son competencias de la Alcaldía de Popayán.
- 14.- Llevar un registro organizado y de fácil consultas de la clasificación de denuncias, quejas, reclamos, Sugerencias y peticiones.
- 15.- Informar y hacer seguimiento a los correos electrónicos y requerimientos recibidos en el buzón institucional y Portal de Peticiones, Quejas y Reclamos. De la página web.
- 16.- Atender las solicitudes de los usuarios que ingresen al Chat o se comuniquen a la Línea de Atención al ciudadano.
- 17.- Informar sobre los hechos denunciados, a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando, en todo momento, la identidad del denunciante.
- 18.- Preparar y presentar informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas por la Oficina.
- 19.- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Oficina de Atención al Ciudadano.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 20.- Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas en la entidad.
- 21.- Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- 22.- Proponer las necesidades de capacitación del personal de la sección a su cargo.
- 13.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 14.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 25.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.
- 26.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas para su inclusión en la historia laboral.
- 27.- Las demás que le sean asignadas por norma legal y/o autoridad competente

Cargo 4

Oficina Atención Ciudadano

- 1.- Colaborar en la atención al público, compañeros y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que soliciten o requieran.
- 2.- Apoyar la elaboración e implementación de lineamientos, estrategias y políticas para la atención al ciudadano y racionalización de trámites de la Alcaldía Municipal.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 3.- Colaborar en administrar los canales de atención al ciudadano de la entidad Presencial, telefónica, buzones, pqrs Virtuales, el chat del portal web de la entidad que se le asigne.
- 4.- Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la Entidad a solicitar información, requerir documentos o interponer, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, trámites o peticiones.
- 5.- Atender, orientar, apoyar y asesorar, en materia de su competencia, a los ciudadanos, que soliciten información o documentación de la entidad.
- 6.- Colaborar en la administración del aplicativo SUIT o el que haga sus veces para el seguimiento y racionalización de trámites de la entidad.
- 7.- Realizar informes de seguimiento a la actualización de los trámites de la entidad en SUIT o el que haga sus veces.
- 8.- Colaborar en la generación de reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.
- 9.- Colaborar en la recepción, trámite y valoración de denuncias, quejas, reclamos, Sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la Alcaldía de Popayán o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
- 10.- Proporcionar a la ciudadanía, información relativa a los planes, programas, proyectos, contratos que ejecuta la alcaldía de Popayán, así como su estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
- 11.- Hacer seguimiento a los correos electrónicos y requerimientos recibidos en el buzón institucional y Portal de Peticiones, Quejas y Reclamos. De la página web.
- 12.- Atender las solicitudes de los usuarios que ingresen al Chat o se comuniquen a la Línea de Atención al ciudadano.
- 13.- Colaborar en la preparación y presentar informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas por la Oficina.
- 14.- Proponer las necesidades de capacitación del personal de la sección a su cargo.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

15.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.

16.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

17.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

18.- Las demás que le sean asignadas por norma legal y/o autoridad competente

OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1 cargo)

1.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.

2.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

3.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.

4.- Elaborar resoluciones de usos de suelo para el funcionamiento de establecimientos de comercio en la ciudad de Popayán.

5.- Expedir certificados de uso de suelo (clasificación del suelo), con el fin de verificar si presenta amenazas por inundación y/o deslizamiento, los cuales son requisito para la presentación de proyectos ante las curadurías urbanas y también para solicitar disponibilidad de acueducto y alcantarillado.

6.- Expedir certificados de urbanismo, con el fin de verificar si un predio, lote y/o inmueble es bien público y/o privado y definir si es urbanizable o no.

7.- Elaborar certificados de existencia física, para constatar la ubicación de industrias, establecimientos comerciales y/o inmuebles.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 8.- Visitar las obras que se realicen en la ciudad, exigiendo la presentación de la respectiva licencia de construcción.
- 9.- Presentar informes sobre la ejecución de obras sin licencia para el trámite correspondiente, y sanciones a que hubiere lugar.
- 10.- Asistir en representación de Planeación Municipal al Consejo Filial de Monumentos, participando como invitado en la evaluación de los proyectos urbanísticos localizados en el sector histórico.
- 11.- Atender al público en general, para dar solución a las inquietudes generadas por la comunidad.
- 12.- Expedir viabilidades de ubicación previa visita, para torres de telefonía celular.
- 13.- Asistir al Comité Técnico de Planeación Municipal, para participar en la definición de asuntos sometidos a su conocimiento.
- 14.- Practicar visitas a los predios donde se tiene proyectados programas de vivienda para expedir los certificados correspondientes.
- 15.- Verificar la ocupación del espacio público y/o inmuebles del Municipio, para enviar informes a Secretaria de Gobierno Municipal para lo de su competencia.
- 16.- Realizar interventorias de obras que el Municipio ejecuta y velar porque se lleven a cabo en el tiempo programado.
- 17.- Participar en los operativos de control de publicidad exterior con el fin de evitar la contaminación visual.
- 18.- Otorgar viabilidad para los permisos relacionados con la colocación de pasacalles, lábaros y vallas en la ciudad.
- 19.- Proyectar respuestas a oficios allegados por la comunidad y relacionados con el desempeño de las funciones.
- 20.- Realizar Resoluciones de usos de suelo a solicitud de la ciudadanía para establecimientos comerciales en la ciudad



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

21.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.

17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.- Atender público en general en forma oportuna suministrando la información necesaria de acuerdo a la solicitud.

2.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el Sistema de Control Interno.

3.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza las labores de auditoría interna y evaluar y emitir conceptos de acuerdo a las normas vigentes relacionadas con sistema de control interno operantes en la Alcaldía que demanden las entidades de control y las reguladoras.

4.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.

5.- Realizar seguimiento y evaluación a las actividades inherentes al proceso precontractual en los concursos públicos como a la contratación municipal y elaborar informes respectivos como elemento fundamental del pacto de transparencia.

6.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.

7.- Hacer el seguimiento y evaluación del sistema de control interno, contable que incluye la elaboración y presentación de informes sobre saneamiento contable.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 8.- Realizar seguimiento, evaluación e informar sobre los avances del plan de mejoramiento institucional de acuerdo a lo suscrito con los órganos de control.
- 9.- Evaluar independiente y objetivamente el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno, (MECI 1000.2005) y del sistema de gestión de calidad (Norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP: 1000.2004.)
- 10.- Realizar seguimiento y evaluación a las labores de revisión análisis y ajustes al manual de procesos y a la elaboración de los mapas de riesgos.
- 11.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 12.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 13.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 14.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
- 15.- Absolver consultas de los servidores municipales respecto a temas propios de la entidad.
- 16.- Remitir información y oficios de respuesta que sobre sistema del control interno en general y de acuerdo a las directrices de su jefe inmediato.
- 17.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

19.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA DE GOBIERNO (2 cargos)

- COMISARIA DE FAMILIA (1 cargo)

1. Recibir denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención y de acuerdo a las órdenes del Comisario(a) de Familia.
2. Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten al interior del grupo familiar (residencia, alimentos, custodia, visitas, ley 446/98) para garantizar una plena convivencia y unión familiar contribuyendo a descongestionar los despachos judiciales.
3. Colaborar con el comisario(a) de familia en las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le sean solicitadas por autoridades competentes.
4. Preparar los informes correspondientes recomendando las medidas de protección en situaciones donde se presente violencia física, verbal, y psicológica que pongan en peligro la paz y convivencia familiar y pasarlos al jefe inmediato.
5. Colaborar con el desarrollo de allanamientos en las situaciones de peligro y de violencia intrafamiliar en que pueda encontrarse un menor de acuerdo a las orientaciones del jefe inmediato.
6. Recepcionar las quejas, informes y denuncias sobre todos aquellos aspectos relacionados con los conflictos familiares.
7. Colaborar en el diseño e implementación de campañas y acciones cívicas, sociales y preventivas con instituciones y entidades dedicadas al servicio comunitario con el objeto de concientizarlos en el respeto familiar.
8. Colaborar en la realización de inspecciones oculares a sitios, para verificar casos de maltrato físico o moral a menores o ancianos, adoptando las medidas de emergencia necesarias.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

9. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos.
10. Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
11. Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
12. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
13. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
14. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
15. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 16.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 17.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

Cargo 2.

- 1.- Brindar asesoría a los organismos comunales de acuerdo a la normatividad vigente sobre el tema.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 2.- Realizar los procesos para la expedición de certificados, de resoluciones, notificaciones, edictos y reconocimiento de dignatarios de las Juntas de Acción comunal.
- 3.- Representar al Municipio en la posesión de los resguardos indígenas cuando sea delegada.
- 4.- Realizar el trámite y seguimiento a la correspondencia recibida de los resguardos relacionados con los recursos de transferencias de la Ley 715 de 2001.
- 5.- Realizar los informes a los órganos de control sobre la ejecución de los recursos de los resguardos.
- 6.- Realizar seguimiento a los contratos y órdenes propios de su área de desempeño.
- 7.- Realizar actas de liquidación de contratos asignados.
- 8.- Recolectar la información necesaria para la presentación y liquidación de los convenios.
- 9.- Brindar asesoría permanente a los organismos comunales y resguardos sobre la presentación de proyectos a las diferentes entidades territoriales y la conformación de las JAC
- 10.- Recopilar, actualizar y sistematizar la información pertinente sobre las Juntas de Acción Comunal, Resguardos, Cabildos, Negritudes y otras organizaciones comunitarias municipales, para efectos estadísticos y legales.
- 11.- Elaborar certificados solicitados por las directivas de las Juntas de Acción Comunal para trámites ante la Dian
- 12.- Coordinar, concertar e implementar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales y la participación decisoria de la comunidad, acciones eficientes y eficaces a favor de las relaciones y desarrollo integral de la diversidad étnica y cultural existente en el Municipio.
- 13.- Conocer, difundir, estudiar, comprender, analizar, socializar y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, enfatizando en lo que concierne a su trabajo y participar creativamente y conscientemente en la construcción y/o actualización de dicho Plan.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

14.- Motivar y facilitar la participación de la comunidad en la elaboración y/o actualización, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y del Esquema de Ordenamiento Territorial.

15.- En coordinación con la Personería, la Secretaría de Gobierno, crear y fortalecer Comités, Liga de Consumidores y Veedurías Populares, tanto urbanos como rurales.

16.- Promover la creación concertada de empresas comunitarias, la participación en la elaboración del Plan de Vida o Desarrollo de los Resguardos Indígenas; conforme a los usos y costumbres, y valores culturales de los beneficiarios.

17.- Promover la participación ciudadana y comunitaria e impulsar los instrumentos de veeduría ciudadana en todas las obras.

18.- Organizar y mantener actualizado el archivo y correspondencia de la oficina.

19.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.

19.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

20.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA DE SALUD

1.- Aplicar procesos, metodologías para efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de salud.

2.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de salud.

3.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de salud.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 4.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 5.- Seleccionar proyectos presentados por fundaciones ONG o personas naturales que cumplan con la normatividad vigente, previo visto bueno del señor Alcalde para que desarrollen actividades de promoción y prevención dentro del PAB.
- 6.- Elaborar planes de operativos para cada uno de los proyectos y presentarlos ante el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud (CTSSS) para su aprobación
- 7.- Remitir los planes operativos aprobados por el CTSSS, el acta de acuerdo y aprobación y demás documentos que señalen las normas sobre la materia a la Dirección Departamental de Salud del Cauca y al Ministerio de la Protección Social, para que realicen actividades de control y vigilancia.
- 8.- Enviar los proyectos del PAB con el plan operativo anual (POA), aprobados por el CTSSS al banco de proyectos para que expidan los respectivos requisitos.
- 9.- Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal a presupuesto para confirmar la existencia del rubro presupuestal.
- 10.- Preparar los documentos necesarios para solicitar la elaboración de los convenios o contrato y proyectar la solicitud correspondiente.
- 11.- Realizar actividades pos contractuales tales como solicitud de registro presupuestal, actas de inicio, informes de ejecución, acta de recibo a entera satisfacción, parcial o final con visto bueno del Jurídico, previa verificación, evaluación y seguimiento del objeto contractual para dar cumplimiento a las actividades de promoción y prevención al cargo del Municipio.
- 12.- Adelantar los trámites necesarios para la contratación de promoción y prevención correspondiente al 4.01% del valor de la UPC-S (Resolución 0968 -03) con IPS, públicos o privados siguiendo los lineamientos de las normas sobre contratación pública.
- 13.- Entregar oportunamente a las IPS, contratadas en Promoción y Prevención las matrices de programación de actividades para poder realizar seguimiento del cumplimiento de las mismas.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 14.- Realizar la validación de medios magnéticos para verificar el cumplimiento del código único de prestación de servicios (CUPS).
- 15.- Realizar verificación de cumplimiento de metas para realizar los respectivos pagos.
- 16.- Realizar liquidación de convenios para cancelar al valor correspondiente al contrato.
- 17.- Realizar seguimiento y evaluación de las actividades de Promoción y prevención del régimen subsidiado contratados con la ARS para verificar cumplimiento de metas.
- 18.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 19.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 20.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de salud.
- 21.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 22.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área de salud.
- 23.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 24.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 9.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión para aportar la experiencia relacionada con el caso.
- 10.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área de educación para un mejor servicio al usuario.
- 11.- Recolectar, analizar y procesar información necesaria para la formulación de proyectos de inversión del sector educativo.
- 12.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan en el área de educación.
- 13.- Custodiar, procesar, emitir y refrendar documentos provenientes de instituciones educativas desaparecidas para legalizar certificados, constancias y registros de las mismas.
- 14.- Custodiar registro de firmas, sello de instituciones educativas activas para refrendar documentos emitidos por estas con destino a instituciones educativas de otros departamentos o países.
- 15.- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Educación y Cultura Municipal y de las instituciones educativas para su cuidado, manejo y registro.
- 16.- Atender a la población desplazada con el fin de contribuir con su desarrollo educativo.
- 17.- Elaborar el plan de compras anual para la dotación de las instituciones educativas.
- 18.- Elaboración de contratos de comodato para entregar bienes muebles a las instituciones educativas a fin de mejorar su dotación y prestar un mejor servicio.
- 19.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.



**ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARÍA DE HACIENDA (3 cargos)

Cargo 1.

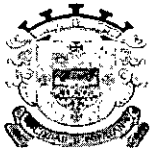
1. Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo y ejecutivo en la toma de decisiones relacionadas en materia de recuperación de cartera.
2. Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
3. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
5. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos a su cargo.
6. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
7. Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área de ejecuciones fiscales.
8. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

9. Revisar, cuantificar y depurar periódicamente la cartera de las distintas rentas municipales con los correspondientes títulos ejecutivos para contar con los soportes del procedimiento de cobro coactivo.
10. Elaboración de actos administrativos relacionados con la determinación y fijación de obligaciones, prescripciones y exoneraciones, efectuar su notificación y contestar los recursos que se interpongan contra los mismos.
11. Realizar los cobros persuasivos de las carteras correspondientes a multas de gobierno, tránsito, impuesto predial, industria y comercio, arrendamiento de locales en plazas de mercado y otros inmuebles y cuotas partes pensionales y elaborar los compromisos de pago que de estos se deriven definiendo la financiación correspondiente.
12. Proyectar y contestar derechos de petición y acciones públicas en forma oportuna.
13. Reportar y descargar diariamente los pagos efectuados para conciliar ingresos con destino a la tesorería municipal.
14. Adelantar el procedimiento de cobro coactivo en todas sus etapas: avocar el conocimiento, ejecutar medidas de embargo y secuestro, elaboración y notificación de mandamientos de pago, practicar diligencias de avalúo y remate de bienes muebles e inmuebles.
15. Elaborar informes de cartera, saneamiento contable y para boletín de deudores moroso del Estado.
16. Realizar diligencias de desadjudicación de locales de las plazas de mercado.
17. Proyectar estrategias de cobro para la recuperación de cartera.
18. Elaborar un programa que involucre expedición de requerimientos persuasivos y actos administrativos que conlleven a que el contribuyente realice sus pagos oportunamente.
19. Adelantar gestiones que garanticen la sostenibilidad y permanencia del sistema y que permita generar información oportuna y confiable acerca de los contribuyentes.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

20. Dar a conocer que personas o entidades tienen deudas vigentes con el Municipio para limitar la Contratación con ellas.
21. Realizar convenios de pago celebrados con un deudor moroso y el Ente público para establecer la forma y condiciones de pago para recuperación de cartera del Municipio.
22. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

Cargo 2.

1. Atender público en materia de información rentística, relacionada con la institución.
2. Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
3. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza procesos tributarios y rentísticos que le sean asignados por su jefe inmediato.
4. Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
5. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
6. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
8. Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones, conciliaciones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
9. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
10. Absolver consultas y emitir los conceptos tributarios rentísticos cuando se le soliciten respecto a temas propios de la entidad.
11. Definir con su superior inmediato el programa de fiscalización mediante la verificación de la información a través de tareas específicas que conduzcan a las metas propuestas.
12. Obtener los reportes para cruce e información proveniente de fuentes internas y externas.
13. Verificar físicamente las declaraciones presentadas por los contribuyentes mediante reportes, reportando los hallazgos si los hay.
14. Efectuar el ingreso de información de declaraciones tributarias al sistema de administración ICA.
15. Hacer entrega de informes de ingresos a Tesorería con los respectivos soportes dadas por la Fiduciaria.
16. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

Cargo 3

1. Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área de desempeño
2. Dar respuesta de acuerdo las directrices del superior a los derechos de Petición y demás solicitudes que le sean encomendadas.
3. Asistir y asesorar a los funcionarios municipales en la toma de decisiones en los aspectos contables relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados con la normatividad vigente.
4. Adelantar los estudios contables y emitir los conceptos solicitados para que exista un adecuado proceso de toma de decisiones.
5. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
6. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
7. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
8. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Asistir y participar, en representación del municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
10. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
11. Colaborar con el jefe inmediato en liderar los procesos que conlleven a la optimización del área contable del Municipio.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

12. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
13. Colaborar en la presentación oportuna de la información del estado financiera - contable de la institución requerida por los órganos de control político, administrativo y fiscal.
14. Colaborar en la elaboración del balance general para su presentación a las instancias correspondientes oportunamente.
15. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (3 CARGOS)

1. Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de desempeño.
2. Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
3. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
4. Realizar visitas, elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos de las obras que adelantara la administración municipal.



ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

5. Participar en los procesos de contratación de obras viales y suministros necesarios y ejercer la interventoría y supervisión de los mismos de acuerdo a la delegación del jefe inmediato.
- 6.- Elaboración de informes periódicos y extraordinarios solicitados por el jefe o entes de control.
- 7.- Realizar visitas técnicas a solicitud de la comunidad o instituciones para atender y responder las solicitudes de acuerdo a la competencia de la entidad.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
9. Laborar en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
10. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
11. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
13. Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
14. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
15. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
16. Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

17. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.

18. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.

17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA DE TRANSITO (1 Cargo)

1.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.

2.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

3.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.

4.- Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos de la Secretaría y pasarlo al Secretario de despacho para su validación y remisión a las dependencias correspondientes

5.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.

6.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 8.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 9.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y campañas de la Secretaría de Tránsito
- 10.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 11.- Proyectar según las instrucciones del secretario de despacho los créditos y contracréditos y traslados presupuestales
- 12.- Elaborar las diferentes proyecciones financieras a presentar a la Secretaría de Hacienda
- 13.- Elaborar los diferentes informes de ingresos y egresos y pasarlos al Secretario de despacho
- 14.- Recopilar las necesidades en cuanto a materiales y suministros y presentar el informe correspondiente al secretario.
- 15.- Presentar para la firma del secretario la remisión a la Oficina Jurídica con los anexos correspondientes para la elaboración de convenios y contratos que se realizaran a través de la Secretaría y efectuar el seguimiento a los mismos.
- 16.- Proyectar para firma del secretario de tránsito respuesta a derechos de petición y demás correspondencia que le indique su superior inmediato.
- 17.- Hacer el seguimiento al presupuesto asignado a la secretaria de Tránsito y hacer las proyecciones para su presentación a la Secretaría de Hacienda.
- 18.- Elaborar el plan de acción y los planes de mejoramiento que se soliciten y hacerles el seguimiento respectivo.
- 19.- Efectuar el reporte de ingresos a tesorería



**ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

20. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.

20.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

21.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURIDICA

1. Plan de desarrollo Municipal y plan de ordenamiento territorial
2. Normatividad de carrera administrativa
3. Código disciplinario
4. Excelentes relaciones interpersonales
5. Constitución Política de Colombia.
6. Régimen Municipal
7. Régimen del Empleado Oficial.
8. Régimen Tributario.
9. Contratación Estatal
10. Código Contencioso Administrativo
11. Régimen laboral y Administrativo.

SECRETARIA GENERAL

Cargo 1.

- 1.- Plan de desarrollo
- 2.- Ley 100 y reglamentarios
- 3.- Liquidación y manejo de nominas
- 4.- Liquidación de cuotas partes pensionales
- 5.- Liquidación de bonos pensionales
- 6.- Liquidación de aportes a la seguridad social



ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 7.- Informática básica
- 8.- Normatividad sobre presupuesto
- 9.- Excelentes relaciones interpersonales

Cargo 2.

- 1. Plan de desarrollo Municipal
- 2. Excelentes relaciones interpersonales
- 3. Constitución Política de Colombia.
- 4. Régimen Municipal
- 5. Régimen Tributario.
- 6. Contratación Estatal
- 7.-Normas de calidad
- 8. Normas de presupuesto
- 9. Derechos de petición
- 10. Organización Estatal
- 11. Estructuras organizacionales

Cargo 3.

- 1. Plan de desarrollo Municipal
- 2. Excelentes relaciones interpersonales
- 3. Constitución Política de Colombia.
- 4. Régimen Municipal
- 5. Normas de calidad
- 6. Derechos de petición
- 7. Organización Estatal
- 8. Estructuras organizacionales
- 9.- Normatividad sobre atención al cliente

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- 1. Conocer y manejar el Plan de Ordenamiento Territorial.
- 2. Conocer las normas urbanísticas que rigen en el país y las específicas del municipio
- 3. Tener conocimiento sobre normas técnicas de construcción.
- 4. Tener un conocimiento general sobre la Ley 388 de 1997, y sus Decretos reglamentarios.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

5. Conocer el Plan de Desarrollo Municipal

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

1. Plan de desarrollo Municipal y plan de ordenamiento territorial
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Constitución Política de Colombia.
4. Régimen Municipal
5. Régimen Tributario.
6. Contratación Estatal
- 7.-Normas de calidad

SECRETARIA DE GOBIERNO

Cargo 1- COMISARIA DE FAMILIA

1. Plan de desarrollo municipal
2. Políticas públicas en materia de familia
3. Conocimiento en derecho de familia
4. Normas sobre Descongestión de despachos judiciales
5. Conocimiento del Código de policía
6. Normas sobre conciliación

Cargo 2.

1. Marco constitucional y normativo
2. Mecanismos de participación.
3. Diseño y formulación de proyectos
4. Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.
5. Resolución de conflictos.
- 6.- Plan de desarrollo Municipal y plan de ordenamiento territorial
7. Excelentes relaciones interpersonales
8. Régimen Municipal
9. Contratación Estatal

SECRETARIA DE SALUD

1. Plan de desarrollo municipal



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

2. Normatividad en Salud Vigente
3. Elaboración de proyectos
4. Supervisión vigilancia y control de contratación
5. Pasos básicos en contratación
6. Conocimientos en interventoría y auditoria en salud.
7. Conocimiento en diferentes temas de salud pública
8. Conocimiento en promoción y prevención según normatividad vigente.
9. Derechos de petición

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

1. Plan de desarrollo municipal
2. Normatividad en Educación Vigente
3. Elaboración de proyectos
4. Conocimiento en diferentes temas de la educación
5. Conocimiento en administración de la educación

SECRETARIA DE HACIENDA

Cargo 1.

1. Plan de desarrollo municipal
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Constitución Política de Colombia.
4. Régimen Municipal
5. Régimen Tributario.
6. Contratación Estatal
7. Procedimiento civil y tributario
8. Procesos de jurisdicción coactiva
9. Actualización en reforma tributaria
- 10.-Normas de calidad
11. Experiencia en el diligenciamiento de formularios contables
12. normatividad sobre saneamiento contable y fiscal.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

1. Plan de desarrollo municipal
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Excelentes relaciones interpersonales
4. Constitución Política de Colombia.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

5. Régimen Municipal
6. informes de interventoría

SECRETARIA DE TRANSITO

1. Plan de desarrollo Municipal
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Constitución Política de Colombia.
4. Régimen Municipal
5. Régimen Tributario.
6. Contratación Estatal
- 7.-Normas de calidad
8. Normas de presupuesto

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

OFICINA ASESORA JURIDICA:

4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines

Título universitario en Derecho

4.2.- Experiencia:

2 años de Experiencia profesional.

SECRETARIA GENERAL

Área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y afines
Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del conocimiento: Administración, Derecho, Economía, Contaduría Pública



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

Título universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas: Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Contaduría pública, Derecho

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura

Título universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas Ingeniería civil ó arquitectura

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y afines
Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del conocimiento: Administración, Derecho, Economía, Contaduría Pública

Título universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas: Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Contaduría pública, Derecho

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

SECRETARIA DE GOBIERNO

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

Título universitario en Derecho

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

**SECRETARIA DE GOBIERNO
CARGO 2**

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas
Economía, Administración, contaduría y afines
Ingeniería, arquitectura urbanismo y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Antropología, Derecho, Sociología, Trabajo social.
Administración, Contaduría, Economía
Ingeniería Civil

Título universitario en cualquiera d las siguientes disciplinas: Antropología, Derecho, Sociología, Trabajo social, Administración de empresas, administración pública, Contaduría pública, economía, Ingeniería civil.
Derecho

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

SECRETARIA DE SALUD

Área del conocimiento: Ciencias de la salud

Núcleo Básico del conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología.

Título universitario en cualquiera de las siguientes disciplinas: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología.

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

SECRETARIA DE EDUCACION

Área del conocimiento: Ciencias de la educación



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO N° 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

Núcleo Básico del conocimiento: Contaduría

Título universitario en Contaduría pública

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Área del conocimiento: Ingeniería, arquitectura urbanismo y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Ingeniería Civil

Título universitario en Ingeniería civil.

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

SECRETARIA DE TRANSITO

Área del conocimiento: Economía, Administración, contaduría y afines

Núcleo Básico del conocimiento: Contaduría

Título universitario en Contaduría pública

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

NOTA: LAS DOS DOCENTES QUE SE ENCUENTRAN EN LA NOMINA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, NO SE ENCUENTRAN RELACIONADAS EN ESTE MANUAL SE RIGEN POR EL ESTATUTO DOCENTE.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

TECNICO

1. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operario
Código:	314
Grado :	02
No cargos :	03
Dependencia :	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario despacho ó jefe de oficina donde se ubique el empelo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de despacho o jefe de Oficina Asesora

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo 1

Cargo del nivel técnico relacionado con la elaboración de planos, levantamientos topográficos y diseños.

Cargo 2

Cargo del nivel técnico relacionado con el manejo del laboratorio de suelos que permita la ubicación y utilización de materiales óptimos para el mantenimiento de las vías y la construcción.

CARGO 3

Cargo relacionado con el apoyo al Secretario de despacho en la elaboración de actos administrativos, seguimiento a la contratación y presentación de informes.

2.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

Cargo 1

1.- Manejar el sistema de información geográfico (SIG.)

2.- Elaborar los planos y realizar las consultas y estadísticas correspondientes



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 3.- Elaborar de acuerdo a las directrices del jefe de oficina planos arquitectónicos y de ingeniería, levantamientos planimétricos y mapas.
- 4.- Manejar el programa de Autocad y complementos.
- 5.- 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.
- 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.
- 7.- Aportar elementos de juicio, para el diseño, adopción ejecución y control de los planes, programas proyectos y actividades propias de la dependencia.
- 8.- Orientar a los usuarios y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, trámite, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- 9.- 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.
- 10.- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 11.- Participar en las investigaciones y estudios confinados por el jefe inmediato.
- 12.- Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en el desempeño de las funciones.
- 13.- Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y prioridad requeridas.
- 14.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas documentos e información de las bases de datos.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 15.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño
16. Actualizar datos correspondientes al municipio en colaboración con el INAC.
17. Realizar la interpretación de Carteras y sus correspondientes dibujos.
18. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

Cargo 2

- 1.- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 2.- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 3.- Aportar elementos de juicio, para el diseño, adopción ejecución y control de los planes, programas proyectos y actividades propias de la dependencia.
- 4.- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 5.- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 6.- Participar en las investigaciones y estudios confinados por el jefe inmediato.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO N° 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 7.- Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en el desempeño de las funciones.
- 8.- Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y prioridad requeridas.
- 9.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos ubicados en el laboratorio de suelos como de los programas documentos e información de las bases de datos.
- 10.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño
11. Efectuar de acuerdo a las instrucciones del secretario de despacho las visitas técnicas a las obras para revisar la calidad de los materiales.
12. Administrar y responder por el laboratorio de suelos.
13. Asesorar las diferentes obras que se adelantan por parte del Municipio y que sean ordenadas por el Secretario de Infraestructura.
14. Realizar el estudio de materiales con sus ensayos correspondientes para analizar su composición y calidad de los mismos que garanticen un óptimo desempeño en la construcción de las obras.
15. Adelantar las actividades de interventoría a las obras que sean adjudicadas por el secretario de infraestructura.
16. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

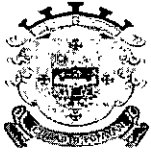


ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

CARGO 3

- 1.- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 2.- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 3.- Aportar elementos de juicio, para el diseño, adopción ejecución y control de los planes, programas proyectos y actividades propias de la dependencia.
- 4.- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 5.- Participar en las investigaciones y estudios confinados por el jefe inmediato.
- 6.- Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en el desempeño de las funciones.
- 7.- Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y prioridad requeridas.
- 8- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos asignados como de los programas documentos e información de las bases de datos.
- 9.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño
10. Efectuar de acuerdo a las instrucciones del secretario de despacho las visitas técnicas que se le encomienden
- 11.- Adelantar las actividades de interventoría a las obras que sean adjudicadas por el secretario de infraestructura.
12. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

13.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

14.- realizar los estudios de conveniencia que se le indique, con sus respectivos soportes

15.- Colaborar en el seguimiento que se haga de la contratación que se realice en la Secretaría

16.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cargo 1

1. Plan de desarrollo Municipal
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Excelentes relaciones interpersonales
4. Constitución Política de Colombia.
5. normatividad sobre estratificación socioeconómica
6. Formulación de proyectos en metodología MGA
7. Conocimientos específicos en lectura y elaboración de planos
8. Manejo técnico de herramientas de dibujo (plotter,

Cargo 2

1. Plan de desarrollo Municipal
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Excelentes relaciones interpersonales
4. Formulación de proyectos en metodología MGA
5. Conocimientos específicos en lectura y elaboración de planos

CARGO 3

1. Plan de desarrollo Municipal
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Excelentes relaciones interpersonales



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

4. Constitución Política de Colombia.
5. Formulación de proyectos en metodología MGA
7. Conocimientos específicos en lectura y elaboración de planos

4.-. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Cargo 1

Educación

Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior

Experiencia:

2 años de Experiencia relacionada

Cargo 2

Educación

Título de Formación Tecnológica en Geotecnología

Experiencia:

2 años de Experiencia relacionada

CARGO 3

Educación

Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior

Experiencia:

2 años de Experiencia relacionada



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

NIVEL TECNICO

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	TECNICO OPERARIO
Nivel	TECNICO
Código:	314.
Grado :	01
No cargos :	
Dependencia :	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de despacho o jefe de Oficina Asesora

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

SECRETARIA DE HACIENDA – 4 CARGOS

PRESUPUESTO

Cargo del nivel técnico relacionado con elaboración, ejecución y seguimiento a la actividad presupuestal en el Municipio.

RENTAS

Cargo relacionado con la generación de facturación y actualización de la base de datos del impuesto predial del Municipio

TESORERIA - CONTABILIDAD (2 CARGOS)

Cargo relacionado con actividades de trámite de cuentas e informes financieros.

SECRETARIA DE TRANSITO

Cargo del nivel técnico que sirve de apoyo a la Oficina Jurídica de la Secretaria de Tránsito



ALCALDÍA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

SECRETARIA GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

Cargo del nivel técnico, cuya naturaleza es adelantar los procesos de organización, clasificación, administración y conservación de los documentos que ingresan a la Administración Municipal. Implicando labores de digitación y atención al público.

GRUPO TALENTO HUMANO 2 CARGOS

Cargo 1

Cargo técnico relacionado con la elaboración y trámite de pago de nómina de empleados y trabajadores oficiales.

Cargo 2

Cargo técnico relacionado con la elaboración y trámite certificaciones para pensión

SECRETARIA GOBIERNO – INSPECCIONES 2 cargos

Cargo técnico relacionado con la asistencia en las actividades de la Inspección de policía.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Cargos técnicos relacionados con la asistencia en las actividades del despacho de la Secretaría de Gobierno.

DESPACHO

Apoyo técnico legal en los diferentes procesos que se adelantan

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA -PRESUPUESTO

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

2. Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.
3. Aportar elementos de juicio para el diseño, adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Dependencia.
4. Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
5. Expedir certificado de disponibilidad presupuestal en el programa que maneja la administración de acuerdo a las solicitudes de las dependencias, previo visto del Secretario de Hacienda
6. Recepcionar las solicitudes de registro presupuestal verificando que contengan los anexos (contrato, resolución, disponibilidad presupuestal) y expedir, de lo contrario devolver los documentos a cada dependencia
7. Realizar la anulación de registros y disponibilidades presupuestales de acuerdo a las solicitudes de cada dependencia, previo visto bueno del Secretario de Hacienda.
8. Preparar los informes de ingresos y gastos para ser remitidos a los diferentes entes de control y demás instituciones que lo necesiten.
9. Consolidar la información de las proyecciones Presupuestales de cada dependencia con el objeto de elaborar la proyección total del presupuesto general del Municipio.
10. Sustentar ante el consejo de gobierno las proyecciones presupuestales de cada dependencia de acuerdo a los techos presupuestales asignados
11. Prepara y enviar el borrador de presupuesto a las juntas administradoras locales, para que emitan concepto sobre el mismo.
12. Realizar las diferentes modificaciones del presupuesto general del Municipio (adiciones, reducciones y traslados) de acuerdo a las solicitudes de las diferentes dependencias, previo visto bueno del Secretario de Hacienda siempre y cuando no presenten error en la ejecución presupuestal.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

13. Efectuar procedimientos correspondientes para la constitución de reservas de apropiación.
14. Presentar informes periódicos a cada dependencia sobre la ejecución presupuestal.
15. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 16.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 17.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

SECRETARIA DE TRANSITO

- 1.- **Digitar** resoluciones de imposición por infracción a las normas de Tránsito para determinar los infractores por cada código impuesto.
- 2.- Elaborar constancias de fijación y desfijación para los Actos de imposición y del estado para notificar a los infractores.
- 3.- Recepcionar los descargos de los presuntos infractores a las normas de tránsito y remisión al encargado de la oficina jurídica, para la decisión de la imposición o archivo de la solicitud.
- 4.- Sustanciar los actos de imposición por la contravención relacionada en estado de embriaguez para imponer o exonerar la multa y demás sanciones que se derivan de las contravenciones, garantizando así claridad en el proceso de la recepción de los descargos en la audiencia pública.
- 5.- Enviar las citaciones y Recepcionar declaraciones y documentos como medios de prueba para determinar la imposición o exoneración de las sanciones.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

6.- Proyectar las Resoluciones de exoneración cuando este sea procedente con las directrices como base ya tomadas con el profesional especializado para archivar la infracción.

7.- Proyectar los Actos de Cancelación de Matricula de vehículo por hurto, terminación de la vida útil o destrucción total que salen de circulación para dejar constancia en la carpeta.

8.- Recepcionar los informes de accidentes de tránsito que diariamente se radican en esta Secretaria (oficina Jurídica) y la entrega de copias a los interesados con sus respectivas indicaciones a los involucrados en el evento, para el reconocimiento de los perjuicios ocasionados.

9.- Proyectar la correspondencia para la remisión en la documentación y de los diferentes informes solicitados.

10.- Recepcionar y archivar la documentación que se maneja en la oficina Jurídica de la Secretaria de Tránsito para su respectiva organización documental.

11.- Atender al público para dar una información rápida, clara y eficaz.

12.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.

13.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentra vinculado.

15.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones.

16.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

17.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.

18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

19.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL

1.- Atender personal y telefónicamente con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones con calidad humana al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.

2.- Garantizar el cumplimiento de métodos e instrumentos de control interno implementados por la administración municipal.

3.- Recibir y radicar los documentos que ingresen a la Administración.

4.- Clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa.

5.- Organizar y administrar el archivo central del Municipio.

6.- Entregar la información que se le solicite en lo relacionado con el área a su cargo.

7.- Expedir certificaciones que se relacionen con documentos a su cargo.

8.- Apoyar el trabajo y atender los requerimientos de los demás funcionarios

9.- Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos del archivo central.

10.- Realizar las actividades correspondientes para efectuar la clasificación, ordenación y descripción de documentos originados y recibidos en la Alcaldía Municipal.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 11.- Recepcionar la documentación de las diferentes secretarias y Oficinas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- 12.- Prestar asistencia técnica a las diferentes secretarias y Oficinas para la transferencia documental con forme a la tablas de retención documental.
- 13.- Verificar el cumplimiento de requisitos adoptados en el sistema integrado de gestión Mecí – Calidad.
- 14.- Verificar el tiempo de retención de los documentos en archivo central.
- 15.- Mantener el archivo central a través del adecuado almacenamiento, conservación y disponibilidad de consulta.
16. Elaborar actas de disposición final de documentos del Archivo Central y proceder a la disposición física de los mismos según lo definido en tablas de retención documental (TRD).
- 17.- Permitir el acceso oportuno a un documento o grupo de documentos cuando se requiera con el fin de conocer la información que contienen.
- 18.- Establecer parámetros para la elaboración de documentos, su codificación, aprobación, emisión, revisión, actualización, optimización, modificación, control de cambios, distribución, anulación de documentos que han perdido su vigencia.
- 19.- Generar un conjunto de acciones y medidas preventivas o correctivas que garanticen la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- 20.- Coordinar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo en el Archivo Central y aplicar los correctivos que sean del caso.
- 21.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 22.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 23.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso

SECRETARÍA DE GOBIERNO - INSPECCIONES

- 1.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 2.- Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.
- 3.- Aportar elementos de juicio para el diseño, adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Dependencia.
- 4.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
- 5.- Desempeñar funciones de secretario en las diligencias de secuestro de inmuebles, muebles, lanzamientos allanamientos.
- 6.- Atender personal y telefónicamente con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones con calidad humana al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.
- 7.- Elaborar las remisiones de los diferentes despachos a los juzgados civiles circuito, laborales etc.
- 8.- Elaborar autos, estados, entrega de vehículos, cuando el apoderado autorice por terminación de los procesos correspondientes.
- 9.- Elaborar diariamente los encabezamientos para las diligencias del día.
- 10.- Efectuar el reparto de correspondencia que llega de los juzgados
- 11.- Elaborar oficios a la SIJIN, para inmovilización de vehículos y cancelación de los mismos y pasarlos para la firma correspondiente



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 12.- Recibir y radicar los documentos que ingresen a la Inspección.
- 13.- Coordinar y hacer seguimiento a los derechos de petición que se reciban.
- 14.- Organizar y administrar el archivo de la dependencia.
- 15.- Entregar la información que se le solicite en lo relacionado con el área a su cargo.
- 16.- Expedir certificaciones que se relacionen con documentos a su cargo.
- 17.- Radicar las quejas de la comunidad y orientar su solución con su jefe inmediato
- 18.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 19.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 20- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

- 1.- Recepcionar las novedades relacionadas con la nómina
- 2.- incluir en el programa de nómina, las diferentes novedades para la liquidación correspondiente de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales.
- 3.- Efectuar el comparativo con el procesamiento de la nómina que se haga en Excel
- 4.- Efectuar las correcciones pertinentes de acuerdo a los comparativos
- 5.- Elaborar los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, prima vacacional y bonificación de recreación y notificarle al interesado sobre sus fechas de disfrute de vacaciones



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 6.- Generar los archivos planos de seguridad social
- 7.- Efectuar las revisiones y correcciones correspondientes a los archivos planos
- 8.- Enviar los archivos a Asopagos para su validación y efectuar las correcciones cuando se solicite
- 9.- Elaborar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal
- 10.- Imprimir las nóminas y darle trámite a la Tesorería Municipal
- 11.- Remitir a la fiduciaria correspondiente, el archivo plano de la nómina para su respectivo pago
- 12.- Generar los desprendibles de pago en los correos de los servidores públicos
- 13.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 14.- Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.
- 15.- Aportar elementos de juicio para el diseño, adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Dependencia.
- 16.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
- 17.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

19.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

- 1.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 2.- Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.
- 3.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 4.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
- 5.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 6.- Elaborar las certificaciones laborales, de tiempo de servicio constatando con la información que reposa en el archivo central.
- 7.- Expedir las certificaciones para bono pensional en los formatos preestablecidos por el Ministerio de Hacienda.
- 8.- Adelantar todas las acciones correspondientes para efectuar la facturación de las solicitudes presentadas por los usuarios.
- 9.- Realizar la liquidación, solicitudes de disponibilidad, registros presupuestales y proyección de actos administrativos de reconocimiento de viáticos de lo servidores públicos de la alcaldía .
- 10.- Colaborar en las labores de actualización de hojas de vida y garantizar la custodia de las mismas.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

11.- Colaborar en la elaboración de oficios y demás actos administrativos que se requieran.

12.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA DE GOBIERNO

1.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

2.- Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.

3.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.

4.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23

5.- Realizar un control de las marcas quemadoras de ganado que se registran en el municipio de Popayán para su utilización en esta jurisdicción.

6.- Atender solicitud de los usuarios y dar información sobre requisitos para realizar algún trámite

7.- Elaborar y entregar facturas por servicios solicitados en relación a marcas quemadoras de ganado.

8.- Elaborar y entregar al solicitante el registro de la marca de ganado. Una vez radicado en el libro radicador y en formato con los datos del propietario.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 9.- Realizar archivo de las certificaciones tramitadas en la Secretaría.
- 10.- Tramitar las solicitudes de permisos radicados por la comunidad y radicar en el archivo central los tramites adelantados.
- 11.- Aplicar la normatividad vigente para protección de animales (Equinos y vacunos) deambulando sin control o encontrados por las autoridades en condiciones de maltrato.
- 12.- Atender los requerimientos de los propietarios de los animales y verificar si los documentos de propiedad lo acreditan como propietario haciendo la entrega
- 13.- Verificar los certificados de registro de marca, carnet, contratos de compraventa
- 14.- Expedir actos administrativos de sanción al propietario del animal cuando se requiera y notificar la sanción al propietario cuando sea el caso.
- 15.- Archivar los actos administrativos una vez ejecutoriada la resolución.
- 16.- Expedir certificados de residencia, supervivencia y de permanencia.
- 17.- Tramitar los formatos de acuerdos que expide el Concejo Municipal.
- 18.- Tramitar las constancias de fijación y desfijación de los edictos emplazatorios remitidos por los juzgados civiles municipales y civiles del circuito.
- 19.- Elaborar Resoluciones de reconocimiento de personerías jurídicas y nuevos dignatarios de los conjuntos de propiedad horizontal.
- 20.- Notificar las resoluciones por multas, cierres definitivos de establecimientos comerciales, propiedad horizontal, resoluciones resolviendo recursos de reposición.
- 21.- Realizar el control y liquidación del impuesto de los espectáculos en vivo que se presentan en la ciudad.
- 22.- Tramitar permisos urbanos y rurales según peticiones de la comunidad.
- 23.- efectuar el trámite de proyectos, contratos, convenios, comodatos, ordenes de servicio y compraventa.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

24.- elaborar los estudios de conveniencia que sean solicitados por el Secretario de Gobierno.

25.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

TESORERIA

1.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

2.- Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.

3.- Aportar elementos de juicio para el diseño, adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Dependencia.

4.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.

5.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23

6.- Efectuar los trámites correspondientes de pago de todas las obligaciones del municipio.

7.- Realizar Transferencias electrónicas de las diferentes transacciones ordenadas por el tesorero General.

8.- Pagar la nomina de empleados, trabajadores y pensionados con sus respectivos descuentos (retención en la fuente, embargos, sindicatos, fondo de empleados del municipio. Parafiscales) y generar el pago en el programa FINANZAS PLUS para que se genere una orden de pago,

9.- Elaborar la autorización de pago de nómina para cada uno de los descuentos autorizados en nómina.



**ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL**

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 10.- Recepcionar cuentas con sus soportes para pago a proveedores y contratistas y su respectiva inclusión en el programa FINANZAS PLUS.
- 11.- Reportar semanalmente a la fiduciaria una relación de pagos efectuados para ser descargados en el programa FINANZAS PLUS.
- 12.- Realizar la afectación a las diferentes cuentas bancarias teniendo en cuenta la procedencia de los recursos.
13. tramitar según la orden del juzgado embargos cesiones y endosos a proveedores y contratistas.
- 14.- Elaborar, presentar y adelantar el trámite de pago de las declaraciones tributarias: mediante la generación del auxiliar contable del mes a declarar.
- 15.- Elaborar Cheques y solicitud de Cheques de Gerencia para pago de cuentas.
- 16.- Presentar informes a los diferentes entes de control y entidades que lo soliciten.

SECRETARIA DE HACIENDA

1. 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.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
5. Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

6. Aportar elementos de juicio para el diseño, adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Dependencia.
7. Participar en las investigaciones y estudios confiados por el Jefe inmediato.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en desempeño de sus funciones.
9. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
13. Realizar el cierre de vigencia mediante el programa asignado a la Oficina de predial, y subir al sistema la información para realizar los avalúos actualizados.
14. Recepcionar la información de los inmuebles del Municipio y cargarlos a la base de datos de predial.
15. Crear periodos de liquidación mediante el establecimiento de fechas límites para el pago del impuesto predial de acuerdo a los compromisos de pago que hagan los contribuyentes.
16. Crear los conceptos correspondientes de cobro por periodo y tipo de predio de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
17. Crear en la base de datos las tarifas para la vigencia a través de acuerdos establecidos por el Concejo Municipal.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

18. Generar periódicamente la facturación de los predios inscritos en el IGAC y ponerlos a disposición de los contribuyentes.
19. Expedir facturas de liquidación con los respectivos conceptos, valores y documentos.
20. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 22.- - Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA DE HACIENDA

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
3. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
4. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
6. Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

7. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones.
8. Proyectar para firma correspondiente, respuestas a derechos de petición y demás correspondencia que le indique su superior inmediato.
9. Colaborar con la elaborar el plan de acción y los planes de mejoramiento que se soliciten y hacerles el seguimiento respectivo.
10. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 11.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 12.- - Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA - PRESUPUESTO

1. Plan de desarrollo Municipal
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Constitución Política de Colombia.
4. Régimen Municipal
5. Ley 715
6. normatividad sobre presupuesto

SECRETARIA DE TRANSITO

1. Código Nacional de Transito
2. Código Penal.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

3. Código Administrativo
4. Código de Policía
5. Código Civil
6. Plan de desarrollo municipal

SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL

1. Plan de desarrollo
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Manejo de computador
4. Manejo de tablas de retención
5. Conocimientos en gestión de Archivos
6. Derechos de petición

SECRETARIA DE GOBIERNO - INSPECCIONES

1. Código Penal.
2. Código Administrativo
3. Código de Policía
4. Código Civil
5. Plan de desarrollo municipal

SECRETARIA DE TRANSITO

1. Código Nacional de Transito
2. Código Penal.
3. Código Administrativo
4. Código de Policía
5. Código Civil
6. Plan de desarrollo municipal

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

1. Plan de desarrollo
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Manejo de computador
4. Derechos de petición
- 5.- código disciplinario
- 6.- Normatividad sobre presupuesto
- 7.- Excelentes relaciones interpersonales



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

1. Plan de desarrollo
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Manejo de computador
4. Derechos de petición
- 5.- código disciplinario
- 6.- Excelentes relaciones interpersonales
- 7.- Ley 100 y reglamentarios
- 8.- Constitución Política

SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Plan de desarrollo
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Manejo de computador
4. Derechos de petición
- 5.- código disciplinario
- 6.- Excelentes relaciones interpersonales
- 7.- Constitución Política

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres años de educación superior.

Experiencia:

1 año de Experiencia relacionada



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

ASISTENCIAL

1. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel	Asistencial
Código:	407
Grado :	05
No cargos :	11
Dependencia :	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de despacho o jefe de Oficina Asesora Alcalde Municipal

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Velar por la preservación del orden del espacio físico en los diferentes sitios de conglomeración en la jurisdicción municipal.

2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Practicar visitas de inspección según programación que haga el jefe inmediato, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las obras y servicios en ejecución y operación, restitución del espacio público, control de establecimientos comerciales, espectáculos y demás requeridas para garantizar los derechos ciudadanos.
2. Elaborar y presentar informes de visitas practicadas en desarrollo de sus funciones.
3. Cumplir con los métodos, procedimientos e instrumentos para la aplicación del sistema de control interno implementados en la administración.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en desempeño de sus funciones.
- 5.- Ejercer control y conteo de boletería en los espectáculos públicos



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 6.- Atender y resolver las quejas y reclamos de los consumidores en cuanto al estatuto de protección al consumidor.
- 7.- Ejercer de acuerdo a las directrices del jefe inmediato control sobre las rifas, clubes y juegos de azar y demás espectáculos públicos que se presenten en el municipio.
- 8.- Supervisar la documentación de las matriculas de los puestos de trabajo en la plaza de mercado.
- 9.- Efectuar revistas permanentes sobre los productos que se venden, que cumplan con las debidas normas de higiene.
- 10.- Impedir con las autoridades pertinentes la ubicación de vendedores ambulantes en sitios no permitidos.
11. Coordinar con el Inspector de policía, la revisión de las balanzas, pesas y medidas.
12. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
13. Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.
- 14.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 15.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 16.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

18.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales
2. Reglamentación del espacio físico
3. Constitución Política
4. Plan de desarrollo
5. Plan de ordenamiento territorial
- 6.- Lectura e Interpretación de planos

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Experiencia:

4 años de Experiencia Relacionada



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

1. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
Denominación del empleo	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE
Código:	438
Grado :	06
No cargos :	01
Dependencia :	Despacho Alcalde
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde Municipal

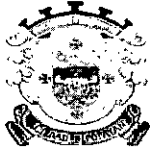
2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel asistencial, cuya naturaleza es el desempeño de labores de oficina y de relaciones públicas encaminadas a facilitar la ejecución de actividades del Despacho del Alcalde.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Alcalde, conforme a las orientaciones del Alcalde, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
2. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Alcalde, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.
3. Contribuir en el proceso de comunicación eficaz al interior y exterior de la Administración Municipal
4. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere.
5. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Alcalde.
6. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Alcalde.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

7. Atender los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Alcalde
8. Colaborar, cuando el Alcalde así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
9. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Alcalde y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.
10. Instruir al personal administrativo y operativo sobre las funciones que les competen.
11. Estudiar y resolver las consultas que sean de su competencia.
12. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados al Despacho del Alcalde.
13. Recibir y clasificar la correspondencia del Alcalde, proyectando la respuesta y dando el trámite correspondiente.
14. Atender al público y registrar y coordinar la concesión de audiencias con el Alcalde.
15. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.
16. Propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
17. - Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 19.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

3.- CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Curso específico de secretariado.
2. Curso básicos de archivo
3. Cursos básicos de software e informática.
4. Relaciones interpersonales; liderazgo.
5. Técnicas de redacción y mecanografía.
6. Protocolo y etiqueta

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos específicos de secretariado y sobre tablas de retención documental

Experiencia:

2 años de Experiencia Relacionada



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

1. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	425
Grado :	04
No cargos :	02 10
Dependencia :	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de despacho o jefe de Oficina Asesora

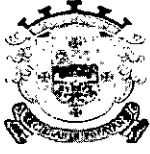
2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel Asistencial, cuyo ejercicio implica el apoyo en la realización de actividades relacionadas con la elaboración de documentos que se le soliciten. Así como la organización y conservación del archivo que se genere.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Recepcionar y sistematizar la correspondencia del despacho en el archivo central.
- 2.- Radicar en el archivo la correspondencia.
- 3.- Trasladar la correspondencia al jefe inmediato para su conocimiento y distribución.
- 4.- Atender permanente al público con amabilidad.
- 5.- Manejar el control de agenda del Jefe inmediato
- 6.- Despachar la correspondencia a las diferentes Secretarías, Entidades descentralizadas, otras entidades del orden Nacional y personales.
- 7.- Tramitar el pedido de elementos de oficina y papelería que garanticen el normal funcionamiento de la oficina.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 8.- Estar pendiente del vencimiento de los derechos de petición, solicitudes de entes de control, juzgados, procuraduría etc., y todos los oficios que llegan a diario.
- 9.- Proyectar y transcribir oficios.
- 10.- Hacer seguimiento a la correspondencia semanalmente
- 11.- Descargar en el sistema el trámite dado a la correspondencia por dependencias.
- 12.- Dar información al momento que la soliciten sobre trámite dado a la correspondencia.
- 13.- Recepcionar y radicar en el sistema, disponibilidades en Hacienda, contratos, resoluciones, convenios, comodatos, ordenes de servicio, Decretos, resoluciones.
- 14.- Trasladar documentos para la firma del Alcalde y dar información de todos los documentos solicitados.
- 15.- Recepcionar llamadas y comunicar a los funcionarios solicitados
- 16.- Responder cuando se le solicite los mensajes enviados al correo electrónico del jefe inmediato.
- 17.- Bajar por internet información para el señor Alcalde y otras dependencias.
- 18.-Elaborar notas protocolarias, agradecimientos, excusas, felicitaciones, pésames, aprobación de pólizas.
- 19.- Proyectar y elaborar decretos protocolarios (condecoraciones y otros)
- 20.- Realizar invitaciones y tarjetas para fechas especiales.
- 21.- Clasificar documentos para archivos.
- 22.- Dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de retención documental de la dependencia.
- 23.- Organizar, llevar y velar por la conservación del archivo y de la información de la oficina



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 24.- Responder por el manejo de los equipos, medios y bienes destinados por el servicio de gestión e intermediación laboral.
25. Llevar el control de derechos de petición.
26. Cumplir con los compromisos laborales y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 27.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 28.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 29.- - Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

3.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1.- Curso específico de secretariado
- 2.- Curso básicos de archivo (tablas de retención documental)
- 3.- Conocimientos básicos en sistemas
- 4.- Relaciones interpersonales, liderazgo.
- 5.- Técnicas de redacción y mecanografía.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Plan de desarrollo municipal

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos específicos de secretariado y sobre tablas de retención documental

Experiencia:

2 años de Experiencia Relacionada



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

1. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	SECRETARIA
Nivel	Asistencial
Código:	440
Grado :	03
No cargos :	05 03
Dependencia :	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de despacho o jefe de Oficina Asesora

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel Asistencial, relacionado con la atención del público y la realización de actividades relacionadas con la elaboración de documentos que se le soliciten. Así como la organización y conservación del archivo que se genere.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Colaborar en la recepción de la correspondencia en el archivo central.
- 2.- Radicar en el archivo la correspondencia.
- 3.- Trasladar la correspondencia al jefe inmediato para su conocimiento y distribución.
- 4.- Proyectar y transcribir oficios que se le indique.
- 5.- colaborar en el seguimiento a la correspondencia semanalmente
- 6.- Dar información al momento que la soliciten sobre trámite dado a la correspondencia.
- 7.- Recepcionar y radicar en el sistema, disponibilidades presupuestales, contratos, convenios, comodatos, ordenes de servicio, Decretos y resoluciones.
- 8.- Trasladar documentos para la firma donde se requieran y dar información de todos los documentos solicitados.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 9.- Recepcionar llamadas y brindar información que se requiera.
- 10.- Clasificar documentos para archivos.
- 11.- Dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de retención documental de la dependencia.
- 12.- Organizar, llevar y velar por la conservación del archivo y de la información de la oficina
- 13.- Responder por el manejo de los equipos, medios y bienes entregados para el desempeño de sus labores.
14. Llevar el control de derechos de petición.
15. Cumplir con los compromisos laborales y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 16.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

3.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1.- Curso específico de secretariado.
- 2.- Curso básicos de archivo (tablas de retención documental)
- 3.- Conocimientos básicos en sistemas
- 4.- Relaciones interpersonales, liderazgo.
- 5.- Técnicas de redacción y mecanografía.
6. Constitución Política.
7. Plan de desarrollo Municipal



**ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y dos (2) años de experiencia relacionada. ó

Cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuatro (4) años de experiencia relacionada



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

1. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel	Asistencial
Código:	407
Grado :	02
No cargos :	
Dependencia :	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de despacho o jefe de Oficina Asesora

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel asistencial relacionado con la realización labores auxiliares de mecanografía, computación, digitación y archivo en las diferentes áreas administrativas que implican el ejercicio de actividades de apoyo complementarias.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público, compañeros y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que soliciten o requieran.
2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.
3. Propender y velar por la adecuada presentación de la oficina o despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
4. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.
5. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.
6. Organizar, actualizar y manejar el archivo general de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

7. Organizar y disponer la documentación e información requerida para las reuniones, controlando los archivos comunes y específicos para la misma y para el normal funcionamiento de la dependencia.
8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
9. Colaborar con el jefe y demás compañeros y dependencias en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.
10. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
11. Colaborar, coordinar y confirmar la preparación, ejecución de cursos, seminarios, talleres, reuniones y demás eventos oficiales relacionados con las actividades programadas por la dependencia y/o en coordinación con las otras dependencias.
12. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
13. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos en todas las actividades que faciliten el normal desarrollo de las mismas.
14. - Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 15.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 16.- - Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO**

3.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1.- Curso específico de secretariado.
- 2.- Curso básicos de archivo
- 3.- Conocimientos básicos en sistemas
- 4.- Relaciones interpersonales, liderazgo.
- 5.- Técnicas de redacción y mecanografía.
6. Constitución Política.
- 7 Plan de desarrollo Municipal

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- 1.- Diploma de bachiller en cualquier modalidad tres (3) años de experiencia laboral. ó
- 2.- Cuatro (4) años de educación básica secundaria cinco (5) años de experiencia laboral



ALCALDÍA DE POPAYÁN
SECRETARÍA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel	Asistencial
Código:	407
Grado :	01
No cargos :	05 2
Dependencia :	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de despacho o jefe de Oficina Asesora

2.- CONTENIDO FUNCIONAL

2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel asistencial relacionado con la realización labores de apoyo a las diferentes actividades en las áreas administrativas de la administración municipal.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Colaborar en las labores de recepción y atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público, compañeros y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que soliciten o requieran.

2.- colaborar en la Contestación de la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.

3.- Propender y velar por la adecuada presentación de la oficina o despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.

4.- Colaborar con la Organización, actualización y manejo del archivo general de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

5.- Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.

6.- Colaborar con el jefe y demás compañeros y dependencias en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

- 7.- Colaborar, y confirmar la preparación, ejecución de cursos, seminarios, talleres, reuniones y demás eventos oficiales relacionados con las actividades programadas.
- 8.- Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
- 9.- Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos en todas las actividades que faciliten el normal desarrollo de las mismas.
- 10.- Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias de su área de desempeño.
- 11.- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 12.- Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
- 13.- Ejecutar labores de tipo auxiliar en los eventos en que sea necesario
- 14.- Participar en las labores de empaque, despacho, descargue y distribución de correspondencia y demás paquetes de la administración.
- 15.- Fijar y distribuir circulares, afiches y demás publicaciones en los lugares destinados para ello.
- 16.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 17.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 19.- - Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

3.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1.- Curso específico de secretariado.
- 2.- Curso básicos de archivo
- 3.- Conocimientos básicos en sistemas
- 4.- Relaciones interpersonales, liderazgo.
- 5.- Técnicas de redacción y mecanografía.
6. Constitución Política.
7. Plan de desarrollo Municipal.

4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y un año de experiencia laboral ó Cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia laboral



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

ARTICULO 17. Las competencias comunes y comportamentales por niveles para los diferentes cargos relacionados anteriormente serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.- Asume la responsabilidad por sus resultados.- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.- Apoya a la organización en situaciones difíciles.- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar i dirigir grupos y establecer y mantener	<ul style="list-style-type: none">- Mantiene a sus colaboradores motivados.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.- Busca soluciones a los problemas.- Distribuye el tiempo con eficiencia- Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones.	<ul style="list-style-type: none">- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar.- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección de desarrollo personal	y Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<p>problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. <ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno. - Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
NIVEL ASESOR		
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none">- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustadas a lineamientos teóricos y técnicos.- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y	<ul style="list-style-type: none">- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuesta a desarrollar.- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
		<ul style="list-style-type: none">- Utiliza sus contactos para conseguir los objetivos.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Iniciativa	recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de objetivos institucionales Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none">- Comparte la información para establecer lazos- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado - Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.- Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">- Asimila nueva información y la aplica correctamente.- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.- Clarifica datos o situaciones complejas.- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">- Coopera en distintas situaciones y comparte información.- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad innovación	e Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">ideas en condiciones de respeto y cordialidad.- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.- Ofrece respuestas alternativas.- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none">- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	indicadores y estándares establecidos. - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 20151100004595 DE 2015
10 JUNIO

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 18. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, a los 10 días del mes de junio de dos mil quince (2015),

FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde Municipal



Elaboro Cenario R
Reviso Secretario General