



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

11-0807

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

### **EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE IBAGUE**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por La ley 909 de 2004, los Decretos 785 y 2539 de 2005, y

### **CONSIDERANDO**

Que por medio del Decreto Municipal No.1.1-0774 de diciembre 4 de 2008, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central de la Alcaldía de Ibagué.

Que se hace necesario y perentorio como consecuencia de la dinámica que acompaña el desempeño administrativo y las diferentes acciones que emprende la actual Administración Municipal, ampliar el marco de posibilidades para ocupar los mencionados cargos con profesionales de otras disciplinas afines y que en particular permitan el cabal cumplimiento de funciones de índole administrativo de dichos cargos, así como realizar algunos ajustes de acuerdo a los requerimientos establecidos en el decreto 785 de marzo 17 de 2005 y a las recomendaciones impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de sus diferentes funcionarios, en especial la Dra. Laura Paola Díaz, designada para el Municipio de Ibagué, quién precisamente en asesoría telefónica del 11 de Diciembre de 2009 a la Dra. Silvia Cristina Villa, Directora de Gestión del Talento Humano del Municipio de Ibagué, le manifestó la necesidad de adicionar al manual de funciones y de competencias laborales unas funciones que denoten la diferenciación de los empleos del nivel profesional para ajustar los perfiles que puedan responder a las diferentes necesidades de la administración teniendo en cuenta además las diferentes áreas del conocimiento y las actividades llevadas a cabo por las dependencias de la administración, para lo cual la Directora del Grupo de Gestión del Talento Humano, realizó los estudios necesarios que respaldan la distribución de los empleos del nivel profesional, técnico y asistencial, sus funciones y requisitos.

Que la funcionaria de la Comisión, Dra. Laura Paola Díaz, le manifestó a la Dra. Silvia Cristina Villa, Directora de Gestión del Talento Humano del Municipio de Ibagué, según lo manifiesta ésta, que la administración actualmente tiene competencia para modificar el manual de funciones y que no tiene restricciones para tal efecto, debido a que a la fecha no ha sido publicada la oferta pública de la entidad.

Que la presente adición se hace con plena sujeción a la ley 909 de 2004 y al Decreto – Ley 785 de 2005 y a los principios de la función pública, en especial de igualdad, de mérito y la posibilidad de acceso a la administración pública.

Que compete al Alcalde Municipal, adoptar las adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de los empleos de sus dependencias, de conformidad con lo previsto en la ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005 y en el artículo quinto del Decreto No.1.1-0774 de diciembre 4 de 2008.

Que por lo anteriormente expuesto,

**Porque IBAGUE... está primero!**



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
DESPACHO

1-0807

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”

DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar al artículo primero del decreto No.1.1-0774 de diciembre 4 de 2008, un Parágrafo 1, el cual quedará así:

PARÁGRAFO 1. PROPÓSITO PRINCIPAL, FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL, EN LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

a) Secretaría de Gobierno adscrito al Grupo de Justicia

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Ofrecer asesoría psicológica a los integrantes de la familia que viven en la jurisdicción municipal, conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar la ley de la infancia y la adolescencia y su normatividad.
3. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
4. Aplicar las medidas necesarias para el reestablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
5. Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones para la protección de los niños, niñas, adolescentes y de cada uno de los integrantes de la familia.
6. Aplicar los conceptos psicológicos en las intervenciones que realice.
7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Profesional en Psicología

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional en el área clínica y/o comisarías de familia

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

11-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

**b) Secretaría de Gobierno adscrito al Grupo de Justicia**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Ofrecer asesoría en trabajo social a los integrantes de la familia que viven en la jurisdicción municipal, conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar la ley de la infancia y la adolescencia y su normatividad.
3. Evaluar la dinámica familiar en la protección de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás integrantes del grupo familiar
4. Desarrollar programas de prevención, que fortalezcan dinámicas familiares saludables para sus integrantes.
5. Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones para la protección de los niños, niñas y adolescentes y demás integrantes de la familia.
6. Aplicar las medidas necesarias para el reestablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
7. Aplicar los conceptos en el área de trabajo social, en las intervenciones que realice.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Profesional en Trabajo social

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional en el área clínica y/o comisarias de familia

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT. 800113389-7  
**DESPACHO**

1-0807

**DECRETO No**

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

**c) Adscrito a la Secretaría de Planeación Municipal**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular y elaborar el plan de desarrollo, la planeación de la gestión de proyectos de inversión, el plan indicativo, los planes de acción, el plan operativo anual de inversión de la Administración Municipal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Apoyar la actualización permanente de la información ofreciendo políticas y programas que conduzcan al cumplimiento del plan de desarrollo.
3. Aplicar el marco legal para los ejes de planeación, seguimiento y evaluación establecidos por la Constitución Política Colombiana, por el estatuto básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública, por las normas en materia de presupuesto, las normas técnicas de calidad, por el Departamento Nacional de Planeación y la Red Nacional de Bancos de programas y proyectos.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del plan indicativo, de los proyectos de inversión, de los planes de acción y del plan de desarrollo de cada una de las dependencias que conforman la administración.
5. Efectuar el seguimiento para el cumplimiento del plan indicativo, de los proyectos de inversión, de los planes de acción y del plan de desarrollo de cada una de las dependencias que conforman la Administración.
6. Evaluar el plan de desarrollo, el plan indicativo, los planes de acción, los proyectos de inversión, los planes de acción para la elaboración del informe anual de gestión.
7. Acompañar a la comunidad para la revisión y ajustes de los planes de ordenamiento territorial y su articulación e implementación del expediente municipal.
8. Ejecutar la revisión y ajustes al Plan de Ordenamiento Territorial y al expediente municipal.
9. Orientar la elaboración para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
10. Realizar estudios financieros y efectuar recomendaciones sobre las finanzas del municipio que permitan el seguimiento a los planes integrales para el fortalecimiento fiscal, administrativo y financiero.
11. Realizar las autorizaciones pertinentes a los trámites de aptitud geológica y geotécnica, nomenclaturas, estratificaciones, usos, compatibilidades y conceptos favorables, aptitudes urbanísticas, paramentos, investigaciones sobre urbanizaciones ya desarrolladas o construcciones de archivo de gestión o histórico, mitigaciones, certificados

**Porque IBAGUE... está primero!**



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1 - 0 8 0 7

( 1 4 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

de distancia, visitas de riesgo, el CAE, oficios de respuesta a inspecciones y en general oficios menores de la comunidad en general.

12. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

**d) Secretaría de Planeación adscrito al Grupo del Plan de Ordenamiento Territorial**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la asistencia técnica y supervisión de los proyectos relacionados con la construcción, conservación y mejoramiento de la malla vial, y de las construcciones en general del Municipio dentro de las normas de calidad establecidas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Apoyar, orientar y acompañar los diferentes procesos de la asistencia técnica a la comunidad, relacionados con la construcción, conservación, mejoramiento y operación de la infraestructura de la malla vial, y de las construcciones que adelante el Municipio.
3. Supervisar las obras contratadas por el Municipio, que den cumplimiento a las normas técnicas, de diseño y de construcción sismoresistente vigentes.
4. Realizar los análisis de relación de costos - beneficios en trabajos de infraestructura de la Administración Municipal.
5. Ofrecer la asesoría técnica para las construcciones que adelante el Municipio
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Porque IBAGUE... está primero!**



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

1-0807

DECRETO No  
14 DIC 2009

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

## REQUISITOS

## ESTUDIOS

Título universitario en áreas relacionadas con Administración, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

## EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional

### **e) Secretaría de Tránsito adscrito al grupo Administrativo y de Contravenciones**

## PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar las disposiciones que en materia de tránsito y transporte se deben ejecutar en el Municipio asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Ejecutar programas de capacitación y estudios sobre educación vial, aplicando la normatividad vigente del Código Nacional de Tránsito, Estatuto Tributario Nacional, Código Contencioso Administrativo, Código civil y Código penal.
3. Conceptualizar sobre el manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura y organización vial.
4. Aplicar las normas de tránsito en desarrollo de la seguridad vial, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el plan de desarrollo.
5. Conceptualizar los procesos por contravenciones a las normas de tránsito, aplicando la normatividad vigente.
6. Realizar las investigaciones pertinentes por infracciones a las normas de tránsito, para la emisión del fallo correspondiente.
7. Controlar la prestación óptima del servicio de transporte (público o privado), dando cumplimiento a los requisitos impuestos por la normatividad.
8. Realizar seguimientos que permitan mantener un control del acceso y manipulación al sistema de datos QX- TRANSITO.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1-0807

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

9. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### REQUISITOS

#### ESTUDIOS

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

#### EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional

#### f) Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente adscrito al Grupo de Preservación del Ambiente

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades propias de los procesos de: Planeación, control, seguimiento y evaluación de la gestión ambiental del Municipio, dando cubrimiento al área rural y urbana.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Ejecutar programas de capacitación para la optimización de los recursos y la utilización de tierras, que permitan darle solución a los problemas agropecuarios y ambientales.
3. Realizar visitas para el acompañamiento a la comunidad, para dar solución a los problemas en materia agropecuaria y ambiental.
4. Elaborar y desarrollar el sistema de gestión ambiental municipal.
5. Apoyar los procesos y procedimientos de la Secretaría, tendientes a lograr la certificación de calidad.
6. Supervisar la contratación de la Secretaría.
7. Apoyar, orientar y acompañar los diferentes procesos de la asistencia técnica agropecuaria y ambiental.
8. Gestionar y apoyar las transferencias tecnológicas para el impulso a la innovación agroindustrial.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

11-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

9. Acompañar la creación de nuevas cadenas productivas.
10. Fomentar las alianzas productivas, de apuesta exportadora y de conservación del medio ambiente.
11. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Educación, Ingenierías.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

**g) Secretaría de Infraestructura adscrito al Grupo de Proyectos**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la asistencia técnica y supervisión de los proyectos relacionados con la construcción, conservación y mejoramiento de la malla vial, y de las construcciones en general del Municipio dentro de las normas de calidad establecidas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Apoyar, orientar y acompañar los diferentes procesos de la asistencia técnica a la comunidad, relacionados con la construcción, conservación, mejoramiento y operación de la infraestructura de la malla vial, y de las construcciones que adelante el Municipio.
3. Supervisar las obras contratadas por el Municipio, que den cumplimiento a las normas técnicas, de diseño y de construcción sismoresistente vigentes.
4. Realizar los análisis de relación de costos - beneficios en trabajos de infraestructura de la Administración Municipal.
5. Ofrecer la asesoría técnica para las construcciones que adelante el Municipio

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1-0807

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Administración, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

**h) Secretaría de Infraestructura adscrito al Grupo Operativo**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la asistencia técnica y supervisión de los proyectos relacionados con la construcción, conservación y mejoramiento de la malla vial, y de las construcciones en general del Municipio dentro de las normas de calidad establecidas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Apoyar, orientar y acompañar los diferentes procesos de la asistencia técnica a la comunidad, relacionados con la construcción, conservación, mejoramiento y operación de la infraestructura de la malla vial, y de las construcciones que adelante el Municipio.
3. Supervisar las obras contratadas por el Municipio, que den cumplimiento a las normas técnicas, de diseño y de construcción sismoresistente vigentes.
4. Realizar los análisis de relación de costos - beneficios en trabajos de infraestructura de la Administración Municipal.
5. Ofrecer la asesoría técnica para las construcciones que adelante el Municipio
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Administración, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT. 800113389-7  
DESPACHO

DECRETO No

14 DIC 2009

11-0807

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”

## EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional

### i) Adscrito a la Secretaría de Educación

## PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y ofrecer asistencia técnica en las actividades que permitan el seguimiento, diseño, formulación, gestión y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo en la ciudad de Ibagué.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Diseñar e implementar estrategias curriculares, metodológicas y didácticas de acuerdo con la normatividad educativa vigente, para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios educativos.
3. Ofrecer asistencia técnica a los establecimientos educativos en el diseño, formulación, gestión y seguimiento de planes, programas y proyectos intersectoriales, que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo.
4. Realizar los procesos requeridos para la expedición de autorizaciones de funcionamiento, a los establecimientos educativos oficiales y privados del Municipio.
5. Inspeccionar, supervisar y vigilar los establecimientos educativos oficiales y privados que cumplan con la normatividad vigente.
6. Proponer políticas y planes que permitan garantizar la formulación, concertación, seguimiento y evaluación del plan decenal de educación y de los planes anuales de educación.
7. Elaborar diagnósticos, planes y proyectos que permitan el mejoramiento en la calidad de la educación de las instituciones educativas del Municipio de Ibagué.
8. Apoyar la Administración del personal docente, directivo docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación y distribuido en las instituciones educativas del Municipio.
9. Coordinar y concertar acuerdos con diversos sectores, entidades, instituciones y programas especializados, garantizando recursos técnicos, pedagógicos, administrativos y financieros.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
DESPACHO

1-0807

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

10. Ejecutar programas de capacitación que permitan el desarrollo de competencias, para la solución de problemas en la comunidad educativa.

11. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

**j) Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Gestión del Talento Humano**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar la administración e implementación de los planes estratégicos en talento humano.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Orientar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de talento humano, servicio y atención al ciudadano y gestión administrativa.
3. Conceptuar sobre las decisiones de administración de personal, bajo la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
4. Implementar el plan institucional de capacitación, bajo la normatividad vigente.
5. Establecer el sistema de estímulos de la administración que reúna los parámetros del decreto 1567/1998, del decreto 1227 de 2005, y demás normatividad vigente sobre la materia.
6. Elaborar e implementar el programa de salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Proponer y ejecutar actividades en el manejo de personal, que cumpla la normatividad en administración pública.



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

11-0807

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

8. Inspeccionar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal en entidades públicas.
9. Implementar y supervisar el sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Sociales y Humanas; Ingenierías.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

k) Secretaría de Educación adscrito al Grupo Administrativo y Financiero

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar la administración e implementación de los planes estratégicos en talento humano.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Orientar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de talento humano, servicio y atención al ciudadano y gestión administrativa.
3. Conceptuar sobre las decisiones de administración de personal, bajo la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
4. Implementar el plan institucional de capacitación, bajo la normatividad vigente.
5. Establecer el sistema de estímulos de la administración que reúna los parámetros del decreto 1567/1998, del decreto 1227 de 2005, y demás normatividad vigente sobre la materia.
6. Elaborar e implementar el programa de salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1 - 0 8 0 7

( 1 4 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

7. Proponer y ejecutar actividades en el manejo de personal, que cumpla la normatividad en administración pública.
8. Inspeccionar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal en entidades públicas.
9. Implementar y supervisar el sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Sociales y Humanas; Ingenierías.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

#### **1) Adscrito a la oficina de Control Interno**

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar el sistema de control interno, el sistema de gestión de calidad y el sistema de desarrollo administrativo en la Administración Municipal

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Evaluar el sistema de control interno de la entidad, bajo las normas de auditoría y el sistema de control interno, que rige para las entidades públicas.
3. Evaluar y realizar seguimiento a la gestión institucional.
4. Acompañar y asesorar a la alta dirección en aspectos esenciales en organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
5. Establecer mecanismos y estrategias para el fomento y la implementación de la cultura del control y autocontrol, a través del diseño de instrumentos de medición de la gestión.
6. Implementar el sistema de control interno, de calidad y de desarrollo administrativo.

**Porque IBAGUE... está primero!**



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1 - 0 8 0 7

( 1 4 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

7. Establecer metodologías de administración del riesgo (detección, análisis y valoración de riesgos), como también mecanismos de control de riesgos (acciones preventivas y correctivas).
8. Evaluar y realizar seguimiento, acompañamiento y asesoría a la gestión institucional en el desarrollo de la misión de la entidad.
9. Realizar los informes de gestión anuales de la Administración.
10. Garantizar el cumplimiento de la visión, misión, metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.
11. Suministrar la información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.
12. Apoyar la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación antes y después de las problemáticas establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.
13. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## REQUISITOS

### ESTUDIOS

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, veterinaria y Afines; Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

### EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional

m) Adscrito a la oficina de Control Interno

### PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar bases estadísticas, con parámetros técnicos mensurables y verificables a los planes, proyectos y programas elaborados por la Administración Municipal, para el cumplimiento del plan de desarrollo, del plan indicativo y de los planes de acción.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

**DECRETO No**

**( 14 DIC 2009 )**

**11-0807**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

2. Realizar y coordinar proyectos, planes y programas que el Jefe Inmediato demande que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados en las fechas determinadas por la dependencia en correlación con el Plan de Desarrollo.
3. Colaborar en la realización de investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
4. Manejar las técnicas de construcción de datos estadísticos, lectura e interpretación de los mismos.
5. Organizar y divulgar la información necesaria para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de cada una de las áreas.
6. Formular, ejecutar y evaluar proyectos.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines, matemáticas y afines.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

**n) Secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar bases estadísticas, con parámetros técnicos mensurables y verificables a los planes, proyectos y programas elaborados por la Administración Municipal, para el cumplimiento del plan de desarrollo, del plan indicativo y de los planes de acción.



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1 - 0 8 0 7

( 1 4 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Realizar y coordinar proyectos, planes y programas que el Jefe Inmediato demande que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados en las fechas determinadas por la dependencia en correlación con el Plan de Desarrollo.
3. Colaborar en la realización de investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
4. Manejar las técnicas de construcción de datos estadísticos, lectura e interpretación de los mismos.
5. Organizar y divulgar la información necesaria para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de cada una de las áreas.
6. Formular, ejecutar y evaluar proyectos.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines, matemáticas y afines.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

**ñ) Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud adscrito al Grupo de Contratación**

### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar las etapas que hacen parte de la contratación en la Administración Municipal, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
DESPACHO

T-0807

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar, vigilar y realizar seguimiento al régimen legal de la contratación municipal.
3. Conceptualizar sobre los procesos y procedimientos de la contratación pública, manejo y aplicación del estatuto orgánico del presupuesto en la contratación, legalización, ejecución y liquidación de contratos administrativos.
4. Implementar las fases de la contratación (formación, celebración, ejecución, terminación).
5. Realizar y conceptualizar sobre las actuaciones administrativas, relacionadas con el proceso de contratación.
6. Conceptuar sobre los contratos que se realicen en la administración.
7. Proponer planteamientos que direccionen políticas y estrategias de la contratación municipal.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional.

**o) Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Informática**

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar actividades genéricas de informática.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1-0807

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

2. Realizar protocolos de redes, tipologías de redes, y diseño de redes, y de sistemas distribuidos.
3. Manejar sistemas operativos más comunes en el mercado y sus funcionalidades, del software de oficina y del hardware del computador.
4. Conceptuar sobre los lenguajes de programación y funcionalidades, aspectos básicos de programación por objetos, teoría de lenguajes, diseño de algoritmos, y programación en internet.
5. Implementar metodologías de diseño y desarrollo de software.
6. Evaluar, planear y administrar proyectos y la contratación de software al servicio de la Administración.
7. Proponer e implementar políticas de seguridad informática.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Título profesional en Ingeniería de sistemas

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

**p) Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Gestión del Talento Humano**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores en actividades de fondos en pensiones y cesantías

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar, vigilar y realizar seguimiento al régimen de pensiones y cesantías del personal de la Administración Municipal.
3. Conceptualizar sobre los procesos y procedimientos de los fondos en pensiones y cesantías adscritos el personal de la Administración Municipal.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No  
14 DIC 2009

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

4. Ejecutar las actividades de los fondos en pensiones y cesantías, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Vigilar, supervisar y ejecutar la aplicación de las normas pensionales para el sector público en la elaboración de los bonos pensionales.
6. Conceptualizar y aplicar la legislación sobre seguridad social en régimen de prima media con prestación definida.
7. Diligenciar los formatos que expida el Ministerio de Hacienda.
8. Actualizar la base de datos PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda.
9. Aplicar la normatividad sobre cesantías para el personal de la Administración Municipal.
10. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Sociales y Humanas; Ingenierías.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional.

q) Adscrito a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar actividades en ciencias de la información (Bibliotecología).

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Implementar técnicas de bibliotecología, catalogación y acceso a la información de los usuarios.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
DESPACHO

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

3. Manejar el software de gestión de archivo y evaluación de los recursos de información.
4. Implementar técnicas y procedimientos para el fomento de la lectura
5. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos para el fomento de la lectura y de los diferentes servicios que ofrecen las bibliotecas del Municipio.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### REQUISITOS

#### ESTUDIOS

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Sistemas de información y afines, Ciencias de la Educación, Sociales y Humanas; Ingenierías.

#### EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional.

r) Adscrito a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción de la actividad cultural y la conservación de bienes culturales.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Participar en la organización y manejo de planes y programas relacionados con actividades culturales.
3. Vigilar que en la ejecución de las actividades culturales, se aplique lo establecido en el documento del Consejo Nacional de Política Económica CONPES.
4. Desarrollar programas de prevención del deterioro y destrucción de bienes culturales del Municipio.
5. Fomentar los derechos y deberes culturales.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

1-0807

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Bellas artes y afines; Ciencias de la Educación, Sociales y Humanas; Ingenierías.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

s) Adscrito a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo económico de las actividades relacionadas con los procesos de comercialización, mercadeo, y agroindustria, de acuerdo a la normatividad vigente y los programas del sector.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Definir, direccionar, coordinar y estimular políticas públicas de emprendimiento encaminadas a fortalecer la investigación, indagación y consecución de proyectos nacionales e internacionales.
3. Proponer y elaborar proyectos financiados con fuentes internacionales.
4. Estimular alianzas estratégicas que permitan el fortalecimiento industrial y comercial del Municipio.
5. Gestionar la generación y creación de empleo a nivel del Municipio.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1 - 0 8 0 7

( 1 4 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

## REQUISITOS

## ESTUDIOS

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines, mercadeo y afines.

## EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional

t) Adscrito a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio

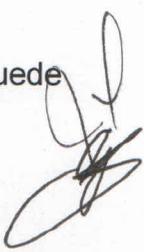
## PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en la conformación, estructura y desarrollo del sector turístico del Municipio

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar los principios y técnicas profesionales en el desarrollo de proyectos turísticos
3. Realizar seguimiento y evaluación de impactos ambientales causados por el turismo.
4. Identificar los sitios turísticos, teniendo en cuenta la clasificación de establecimientos de alojamiento y hospedajes requeridos por la normatividad.
5. Clasificar los atractivos turísticos y las facilidades para su desarrollo, teniendo en cuenta la infraestructura y accesibilidad.
6. Recolectar, analizar, promocionar y difundir la información turística del Municipio.
7. Vigilar, regular y controlar la actividad turística a nivel fiscal, de infraestructura y movilidad, de acuerdo a la ley general de turismo y al plan sectorial de turismo.
8. Conceptualizar sobre los componentes básicos de la actividad turística que se puede llevar a cabo en el Municipio.

Porque IBAGUE... está primero!



DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

9. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

**u) Secretaría de Bienestar Social adscrito al Grupo de Recreación y Deporte**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en las actividades de deporte y recreación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Diseñar, implementar y evaluar programas recreativos, artísticos y de alto rendimiento para la población vulnerable y la población en general.
3. Realizar el plan de equipamiento, y de rendimiento recreativo y deportivo, aplicando los decretos reglamentarios en recreación y deporte, metodologías de entrenamiento, reglamentos deportivos y ley nacional del deporte.
4. Vigilar y ejecutar la ley general del deporte y la recreación en el Municipio de Ibagué.
5. Generar propuestas de interrelación entre las actividades culturales y las deportivas y de recreación.
6. Establecer los criterios de funcionamiento de los entes deportivos del Municipio.



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

1-0807

**DECRETO No**

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Título universitario en Licenciado en Educación Física.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

**v) Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente adscrito al Grupo de la UMATA**

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo rural y del agro del Municipio de Ibagué

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar los principios y técnicas en el desarrollo de proyectos agropecuarios municipales, dentro de las políticas enmarcadas en el plan de desarrollo, y en el plan de ordenamiento territorial, aplicando la normatividad del sector agropecuario.
3. Realizar la protección y regulación agrícola (prevención, detección, control, manejo y erradicación de problemas fitosanitarios, control de factores tecnológicos de producción agrícola, obstones, gestión y regulación de material de producción vegetal).
4. Prevenir, detectar y controlar el manejo y erradicación de problemas zoonosarios y de factores tecnológicos de producción pecuaria.
5. Elaborar y acompañar los proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales de las comunidades rurales y del sector público y privado del Municipio, que permitan los procesos de identificación, preparación y ejecución de proyectos en materia de infraestructura física, social, productiva de servicios básicos y adecuación de tierras, garantizando el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
6. Proponer políticas públicas agropecuarias
7. Vigilar y controlar la aplicación de las normas que regulan el sector agropecuario.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
DESPACHO

DECRETO No

1-0807

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

8. Fomentar la producción, comercialización y gestión territorial de zonas especiales para el desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural y cadenas deportivas.
9. Administrar el ordenamiento social de la propiedad rural del municipio aplicando la reforma agraria.
10. Realizar la interventoria en la adecuación de tierras y distritos de riego de la zona rural del Municipio.
11. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### REQUISITOS

#### ESTUDIOS

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Agronomía, Veterinaria y Afines; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

#### EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional

#### w) Adscrito a la Secretaría de Bienestar Social

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo social de los diferentes actores que integran la comunidad ibaguereña.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Manejar teorías y modelos en materia de pedagogía, para promover el desarrollo integral del niño.
3. Desarrollar programas de educación y formación para adultos.
4. Promocionar, prevenir y reestablecer los derechos humanos de la población vulnerable.
5. Proponer políticas públicas sobre la infancia, la juventud y la familia

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

1 - 0 8 0 7

**DECRETO No**

( 1 4 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

6. Desarrollar programas de género específicamente de la mujer, que procure su reconocimiento, la restitución y la inclusión.
7. Diseñar, implementar y evaluar programas para la población en condiciones de desplazamiento, habitante de la calle y adulto mayor.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con: Economía, Administración, Contaduría y afines; agronomía, veterinaria y afines; bellas artes; ciencias de la educación, salud, sociales y humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

**x) Adscrito a la Secretaría de Salud**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción en el área de la salud

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Organizar las redes de servicio, el sistema de referencia y contra referencia, y el control regulador de urgencias.
3. Aplicar, vigilar y controlar el sistema obligatorio de garantía de la calidad en la salud.
4. Desarrollar los programas de salud pública, bajo las directrices del Ministerio de Protección social.
5. Garantizar los recursos del sistema general de participación (SGP), bases de datos y sistemas de información en salud

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

1-0807

**DECRETO No**

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

6. Vigilar, supervisar y controlar la prestación de los servicios de salud en el Municipio, bajo la normatividad vigente.
7. Plantear e implementar procedimientos que contribuyan a la solución de los problemas en saneamiento en salud ambiental.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en el Municipio.
9. Establecer normas, métodos y medidas de control y tratamiento para la prevención de la contaminación hospitalaria.
10. Desarrollar actividades que procuren proteger y mejorar la salud de los trabajadores en sus puestos de trabajo, repercutiendo positivamente en la empresa.
11. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

#### **y) Adscrito a la Secretaría de Hacienda – Profesional Especializado.**

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores especializadas en el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción en las actividades financieras, de presupuesto, contabilidad, tesorería e impuestos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Impulsar, orientar y participar en investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
2. Orientar a los niveles superiores en la proyección de las políticas, disposición de normas y procedimientos para el mejoramiento de los servicios a la comunidad a cargo de la Secretaría y cumplimiento al plan de desarrollo.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1-0807

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

3. diseñar y verificar el cumplimiento del presupuesto de la entidad bajo la normatividad vigente.
4. Orientar y ejecutar la estructura general del plan de cuentas y del plan general de contabilidad pública.
5. Conceptualizar sobre el manejo financiero de los recursos del Municipio.
6. Ejecutar el recaudo de los ingresos y de la cartera, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Realizar estudios económicos, financieros a través de la contabilidad aplicada para los diferentes sectores económicos.
8. Garantizar el análisis de control de riesgos de las diferentes inversiones que realice el Municipio.
9. Orientar, Vigilar, Controlar e Inspeccionar el recaudo de los impuestos que debe realizar la Administración.
10. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Sociales y Humanas; Ingenierías.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia profesional

#### **z) Adscrito a la Oficina de Control Interno – Profesional Especializado**

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores especializadas en las actividades de control interno de gestión, del sistema de calidad y el sistema de desarrollo administrativo en la Administración Municipal.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

1-0807

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Impulsar, orientar y participar en investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
2. Orientar a los niveles superiores en la proyección de las políticas, disposición de normas y procedimientos para el mejoramiento de los servicios a la comunidad a cargo de la Administración y en el cumplimiento del plan de desarrollo.
3. Realizar seguimiento, control y vigilancia a la planeación, organización, dirección y ejecución de las actividades de las diferentes dependencias garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo y en el plan indicativo.
4. Conceptualizar sobre los aspectos especializados, en la organización y funcionamiento del Estado Colombiano, para la orientación de las tomas de decisiones de la alta dirección.
5. Evaluar y realizar seguimientos a la gestión institucional.
6. Proponer mecanismos y estrategias, para el fomento e implementación de la cultura del control, el autocontrol, autogestión y autorregulación, a través del diseño de instrumentos de medición.
7. Diseñar indicadores que permitan el seguimiento objetivo de la gestión institucional.
8. Analizar la información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, ofreciendo recomendaciones, para el cumplimiento de las metas y objetivos del plan de desarrollo.
9. Proponer metodologías de evaluación al impacto de la capacitación, que permitan visualizar la situación antes y después de las problemáticas establecidas en el plan institucional de capacitación.
10. Generar propuestas que permitan el mejoramiento de los resultados establecidos en los informes de gestión de la Oficina de Control Interno.
11. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **REQUISITOS**

### **ESTUDIOS**

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Sociales y Humanas; Ingenierías.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1 - 0 8 0 7

( 1 4 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

## EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional

aa) Secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos – Profesional Especializado.

## PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores especializadas en la definición de bases estadísticas, los parámetros técnicos mensurables y verificables apropiados para cada área.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impulsar, orientar y participar en investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
2. Orientar a los niveles superiores en la proyección de las políticas, disposición de normas y procedimientos para el mejoramiento de los servicios a la comunidad y al cumplimiento del plan de desarrollo.
3. Manejar las técnicas de construcción de datos estadísticos, lectura e interpretación de los mismos.
4. Promocionar y liderar procesos de investigación que permitan formular planes, programas y proyectos, para el desarrollo de estrategias y el fortalecimiento de procesos de mejoramiento.
5. Formular, elaborar y evaluar proyectos.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No  
14 DIC 2009

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

## REQUISITOS

## ESTUDIOS

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines, matemáticas y afines.

## EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional

**ARTICULO SEGUNDO:** Adicionar al artículo primero del decreto No.1.1-0774 de diciembre 4 de 2008, un Parágrafo 2, el cual quedará así:

**PARÁGRAFO 2. PROPÓSITO PRINCIPAL, FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO:**

### a) Adscrito a la Secretaría de Hacienda

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores financieras como son de presupuesto, evaluación financiera, tesorería, contabilidad e impuestos para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes contables y otros documentos de carácter económico.
3. Realizar flujo de efectivo, programación de pagos, caja menor, conciliación bancaria, pago de proveedores.
4. Ayudar en los mecanismos de recaudo, indicadores de gestión, gestión de cobro, planes de amortización entre otros.
5. Colaborar en la regulación de los impuestos y el crédito público de acuerdo a la normatividad vigente.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

**b) Adscrito a la Secretaría Administrativa**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores financieras como son de presupuesto, evaluación financiera, tesorería, contabilidad e impuestos para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes contables y otros documentos de carácter económico.
3. Realizar flujo de efectivo, programación de pagos, caja menor, conciliación bancaria, pago de proveedores.
4. Ayudar en los mecanismos de recaudo, indicadores de gestión, gestión de cobro, planes de amortización entre otros.
5. Colaborar en la regulación de los impuestos y el crédito público de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

### **c) Adscrito a la Secretaría de Salud**

### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores financieras como son de presupuesto, evaluación financiera, tesorería, contabilidad e impuestos para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes contables y otros documentos de carácter económico.
3. Realizar flujo de efectivo, programación de pagos, caja menor, conciliación bancaria, pago de proveedores.
4. Ayudar en los mecanismos de recaudo, indicadores de gestión, gestión de cobro, planes de amortización entre otros.
5. Colaborar en la regulación de los impuestos y el crédito público de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **REQUISITOS**

### **ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

**d) Adscrito a la Secretaría de Tránsito**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores financieras como son de presupuesto, evaluación financiera, tesorería, contabilidad e impuestos para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes contables y otros documentos de carácter económico.
3. Realizar flujo de efectivo, programación de pagos, caja menor, conciliación bancaria, pago de proveedores.
4. Ayudar en los mecanismos de recaudo, indicadores de gestión, gestión de cobro, planes de amortización entre otros.
5. Colaborar en la regulación de los impuestos y el crédito público de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

**e) Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Contratación**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores financieras como son de presupuesto, evaluación financiera, tesorería, contabilidad e impuestos para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
DESPACHO

1 - 0 8 0 7

DECRETO No

( 1 4 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes contables y otros documentos de carácter económico.
3. Realizar flujo de efectivo, programación de pagos, caja menor, conciliación bancaria, pago de proveedores.
4. Ayudar en los mecanismos de recaudo, indicadores de gestión, gestión de cobro, planes de amortización entre otros.
5. Colaborar en la regulación de los impuestos y el crédito público de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

#### **f) Secretaría de Bienestar Social adscrito al Grupo de Recreación y Deporte**

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores deportivas, recreativas, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo de la administración deportiva: regulación vigente en materia deportiva, planeación, organización, financiación y realización de eventos deportivos.
2. Apoyar en la lectura y presentación de presupuestos, de proyectos, de programas para el fomento del deporte y la recreación.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1-0807

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

3. Realizar control y vigilancia de los parques y escenarios deportivos del municipio.
4. Ayudar con propuestas relacionadas al mejoramiento en la prestación y promoción de los servicios.
5. Colaborar en la regulación e implementación del sistema nacional, departamental y municipal del deporte.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### REQUISITOS

#### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

#### EXPERIENCIA

12 meses de experiencia laboral

#### **g) Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de informática**

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores del manejo de sistemas de la información como son en la operación, construcción, mejoramiento, gestión de bases de datos y rendimiento en la navegación para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con el manejo de la implementación de técnicas para mejorar el rendimiento en la navegación.
2. Apoyar en la operación, construcción, mejoramiento y gestión de bases de datos.
3. Manejar las técnicas y lenguajes de programación e informáticos.
4. Ayudar en los mecanismos de mejoramiento de los sistemas operativos y software entre otros.
5. Colaborar en el mantenimiento de los software y hardware.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

**h) Adscrito a la Secretaría Administrativa**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores administrativas para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo y procesamiento de la información que llega y sale del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes contruidos con técnicas estadísticas.
3. Aplicar las técnicas de clasificación documental, manejo de correspondencia y de archivos.
4. Manejar los inventarios y la base de datos de control de productos.
5. Orientar a los usuarios (internos-externos) en la aplicación de las normas al manejo de los documentos y en la conservación de la información.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No  
14 DIC 2009

1-0807

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

#### **i) Adscrito a la Secretaría de Infraestructura**

##### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de diseño y gráfico de planos y estructuras para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo de la información para la construcción civil y arquitectónica.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes estructurales y otros documentos que permitan la construcción de obras civil, de vivienda y otras.
3. Realizar el diseño asistido por computador, gráficos y dibujo figurativo.
4. Aplicar los conceptos de dibujo y geometría descriptiva a los proyectos, planes y programas que se requiera.
5. Ayudar en la construcción y lectura de las necesidades del medio con respecto a las diferentes construcciones que se deben realizar.
6. Colaborar en la regulación y aplicación de las normas de construcción.
7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

##### **REQUISITOS**

##### **ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, arquitectónicas.

##### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

#### **j) Adscrito a la Secretaría de Planeación**

##### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de diseño y gráfico de planos y estructuras para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

1-0807

**DECRETO No**

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo de la información para la construcción civil y arquitectónica.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes estructurales y otros documentos que permitan la construcción de obras civil, de vivienda y otras.
3. Realizar el diseño asistido por computador, gráficos y dibujo figurativo.
4. Aplicar los conceptos de dibujo y geometría descriptiva a los proyectos, planes y programas que se requiera.
5. Ayudar en la construcción y lectura de las necesidades del medio con respecto a las diferentes construcciones que se deben realizar.
6. Colaborar en la regulación y aplicación de las normas de construcción.
7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, arquitectónicas.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

#### **k) Adscrito a la Secretaría de Salud**

### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las diversas metodologías aplicables al sector salud que permitan el mejoramiento en la vigilancia y prestación de los servicios en la salud del municipio que conduzcan a la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo de la información y aplicación de metodologías de investigación científica del área.
2. Apoyar en los diversos enfoques y métodos usados en la construcción de datos estadísticos a través del manejo de indicadores de impacto en la salud.
3. Reconocer aspectos que mejoren la calidad de los servicios ofrecidos por el sector salud.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

**DECRETO No**

**( 14 DIC 2009 )**

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

4. Ayudar en los mecanismos de regulación con respecto al Sistema General de Seguridad Social.
5. Colaborar en la alimentación de las bases de datos que se manejan en el sector salud para la presentación de informes.
6. Tomar medidas a nivel de autoridad sanitaria para adelantar acciones de vigilancia y control y salud tendientes a velar por la salud pública del municipio en cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, salud.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

#### **1) Adscrito a la Secretaría de Planeación**

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo de la información de la política social a través de indicadores de producto y resultado.
2. Apoyar en los sistemas de identificación de los programas sociales y su implementación.
3. Cooperar en los proyectos sociales en las fases de diseño, implementación, seguimiento y evaluación.
4. Ayudar en los instrumentos de focalización y en los indicadores socio demográfico que conllevan la aplicación de la Política Económica y Social (CONPES).
5. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Porque IBAGUE... está primero!**



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1-0807

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

## REQUISITOS

### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

### EXPERIENCIA

12 meses de experiencia laboral

### m) Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Relaciones Públicas

### PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en el manejo de los medios audiovisuales para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con la captura, procesamiento y presentación de la información fotográfica y audiovisual del municipio.
2. Aplicar las técnicas de fotografía y procesos de grabación que permitan la optimización de los recursos y la adecuada presentación de la información.
3. Apoyar en el manejo de los equipos del área.
4. Ofrecer propuestas que permitan el uso adecuado y racional de los equipos con parámetros de calidad.
5. Ayudar en los mecanismos de recolección de la información de carácter periodístico (interna y externa).
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## REQUISITOS

### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, fotografía, camarografía.

### EXPERIENCIA

12 meses de experiencia laboral

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No  
14 DIC 2009

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

**n) Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Relaciones Públicas**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de comunicación social como son de preparación, presentación, cubrimiento de eventos y comunicación institucional para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo y la presentación de la información institucional.
2. Apoyar en la preparación y cubrimiento de los eventos institucionales.
3. Realizar la consolidación de la información para ser presentada a los medios.
4. Ayudar en las estrategias de recolección de información (interna y externa).
5. Colaborar en la protección de los archivos que hacen parte de la memoria institucional.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, periodismo.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

**ñ) Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Talento Humano**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores administrativas y financieras como son de manejo de nómina, presupuesto, evaluación financiera, contabilidad para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

2. Realizar la nómina de los empleados activos, pensionados y trabajadores oficiales de acuerdo a la normatividad vigente y teniendo en cuenta los acuerdos establecidos.
3. Apoyar en la aplicación de los sistemas de administración de personal, régimen prestacional, salarial y reglamentación de aportes parafiscales.
4. Alimentar el aplicativo de nómina.
5. Realizar los respectivos descuentos a los empleados, trabajadores oficiales y pensionados que se efectúen de manera voluntaria o por orden judicial.
6. Ayudar en los mecanismos de control y vigilancia para proteger las finanzas de la entidad.
7. Crear procesos, procedimientos e instructivos que regulen las actividades a cargo del área.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

**o) Secretaría de Salud Adscrito al Grupo de Salud Pública**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de conservación del ambiente en la desinfección y prevención de infecciones para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el manejo de metodologías y técnicas de medición y evaluación del impacto ambiental.
2. Supervisar la administración y gestión del sacrificio de animales.
3. Realizar campañas educativas.
4. Ayudar en los mecanismos de vigilancia epidemiológica y de factores de riesgo que permitan la evaluación de la probabilidad de entrada, establecimiento y diseminación

**Porque IBAGUE... está primero!**



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

1 - 0 8 0 7

( 1 4 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

de enfermedades y plagas, sus consecuencias biológicas, económicas y su impacto en la salud pública.

5. Colaborar en la regulación de la aplicación de los lineamientos de la política ambiental y de la salud pública.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, salud.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

**p) Secretaría de Infraestructura**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de topografía como son el conjunto de operaciones necesarias para determinar las posiciones de puntos para la representación de un plano para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el levantamiento de la información topográfica que soporte las diferentes construcciones.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes que reflejen el cálculo de superficies y volúmenes de las diferentes construcciones que adelante el municipio o las que realice interventoría.
3. Aplicar los conocimientos en Planimetría, Altimetría, Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y Sistema de información geográfica (SIG).
4. Manejar el software de topografía, el Cálculo, ajuste de poligonales y de curvas de nivel.
5. Manejar el programa de Autocad.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT. 800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

1-0807

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”

## REQUISITOS

### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, topografía.

### EXPERIENCIA

12 meses de experiencia laboral

### q) Secretaría de Planeación adscrito al Grupo del Plan de Ordenamiento Territorial

### PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de topografía como son el conjunto de operaciones necesarias para determinar las posiciones de puntos para la representación de un plano para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

7. Colaborar con el levantamiento de la información topográfica que soporte las diferentes construcciones.
8. Apoyar en la lectura y presentación de informes que reflejen el cálculo de superficies y volúmenes de las diferentes construcciones que adelante el municipio o las que realice interventoría.
9. Aplicar los conocimientos en Planimetría, Altimetría, Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y Sistema de información geográfica (SIG).
10. Manejar el software de topografía, el Cálculo, ajuste de poligonales y de curvas de nivel.
11. Manejar el programa de Autocad.
12. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## REQUISITOS

### ESTUDIOS

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, topografía.

### EXPERIENCIA

12 meses de experiencia laboral

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

**DECRETO No**

**14 DIC 2009**

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

**r) Secretaría de Bienestar Social**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de participación y desarrollo social y comunitario para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con el levantamiento y registro de la información requeridos para los programas sociales que desarrolla el municipio.
2. Apoyar en las diferentes políticas públicas en materia de participación para el logro del bienestar de la comunidad.
3. Colaborar en los diferentes temas relacionados con la participación ciudadana como organizaciones sociales, regulación sobre la materia, mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje, a la participación y la inclusión.
4. Apoyar los programas de la tercera edad, de la mujer y la niñez.
5. Realizar la veeduría de los procesos que permitan la participación social.
6. Proporcionar estrategias que apoyen a la solución de los conflictos que se pueden presentar en los diferentes actores sociales.
7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, topografía.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

**s) Adscrito a la Secretaría de Salud**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de salud ocupacional para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con la organización y registro de la información y los procedimientos que realizan las entidades destinados a prevenir, proteger y atender la salud de los trabajadores.
2. Apoyar en las diferentes políticas públicas para el direccionamiento de la salud ocupacional en las entidades.
3. Colaborar en los diferentes temas relacionados con el eje temático de salud ocupacional en cada una de sus fases: diseño, implementación, seguimiento y evaluación.
4. Realizar la veeduría a los comites paritarios.
5. Proporcionar estrategias que apoyen la prevención de las enfermedades profesionales.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, salud ocupacional.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

#### **t) Adscrito a la Secretaría de Salud**

### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de los servicios de salud para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar con la organización y registro de la información y los procedimientos del sistema de calidad y garantía en la prestación de los servicios de salud.
2. Apoyar en la regulación de la aplicación de las normas que coadyuven al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud en el municipio.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

**DECRETO No**

**14 DIC 2009**

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

3. Colaborar en el diseño de planes, políticas y programas para el mejoramiento, control y vigilancia de los servicios de la salud en el municipio y la disminución del riesgo en salud.
4. Proponer estrategias para el direccionamiento de la salud.
5. Colaborar en los diferentes operativos relacionados con el eje temático de la salud pública.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, salud.

#### **EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

#### **u) Secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos**

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores del banco de proyectos del municipio para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de las diferentes áreas de la Administración.
2. Orientar a las comunidades en la presentación de proyectos de acuerdo a la metodología utilizada.
3. Crear indicadores de gestión para los diferentes proyectos, planes y programas que se contemplan en el Plan de Desarrollo.
4. Retroalimentar el análisis de los proyectos presentados al Banco de Proyectos.
5. Colaborar en la elaboración y evaluación de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

**DECRETO No**  
**14 DIC 2009**

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO  
No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, evaluación de proyectos.

**EXPERIENCIA**

12 meses de experiencia laboral

**ARTÍCULO TERCERO.** Adicionar al artículo primero del decreto No.1.1-0774 de diciembre 4 de 2008, un Parágrafo 3, el cual quedará así:

**PARÁGRAFO 3. PROPÓSITO PRINCIPAL, FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL:**

**a) Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Talento Humano**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo secretarial y asistencial al área de Talento Humano ejecutando las instrucciones impartidas por los superiores y siguiendo las técnicas administrativas adecuadas y de manera oportuna.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar en la liquidación de la nómina y la caja menor.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiendolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.
3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de los Programas a cargo del área de Talento Humano.
6. Apoyar en el seguimiento y control en la implementación de la evaluación de desempeño.
7. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.

**Porque IBAGUE... está primero!**



Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT.800113389-7

DESPACHO

1-0807

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

- 8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA**

6 meses de experiencia laboral

**b) Secretaría de Educación adscrito al Grupo Administrativo y Financiero**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo secretarial y asistencial en las actividades de administración de personal ejecutando las instrucciones impartidas por los superiores y siguiendo las técnicas administrativas adecuadas y de manera oportuna.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar en la liquidación de la nómina y la caja menor.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiendolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.
3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de los Programas a cargo del área de Talento Humano.
6. Apoyar en el seguimiento y control en la implementación de la evaluación de desempeño.
7. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

**DECRETO No**

**14 DIC 2009**

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

## **REQUISITOS**

### **ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

### **EXPERIENCIA**

6 meses de experiencia laboral

### **c) Oficina Jurídica**

## **PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo secretarial y asistencial al área jurídica ejecutando las instrucciones impartidas por los superiores y siguiendo las técnicas administrativas adecuadas y de manera oportuna.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar en el seguimiento al término de los procesos.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiendolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.
3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## **REQUISITOS**

### **ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

### **EXPERIENCIA**

6 meses de experiencia laboral

**Porque IBAGUE... está primero!**



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

1-0807

**DECRETO No**

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

**d) Secretaría de Planeación adscrito al Grupo del SISBEN**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo secretarial y asistencial al área del SISBEN de acuerdo a las instrucciones impartidas por los superiores y siguiendo las técnicas administrativas adecuadas y de manera oportuna.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar en el seguimiento y suministro de la información.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiendolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.
3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA**

6 meses de experiencia laboral

**e) Secretaría de Gobierno**

**PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer labores administrativas dentro de la dependencia asignada para el desarrollo de las funciones, ejecutando las instrucciones impartidas por los superiores, siguiendo técnicas administrativas adecuadas y oportunas.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT. 800113389-7  
**DESPACHO**

DECRETO No

( 14 DIC 2009 )

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Atender al público, brindando la orientación adecuada o remitiéndolo a la persona indicada para que ésta atienda el requerimiento efectuado.
2. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
3. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
4. Desempeñar en forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor.
5. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### **EXPERIENCIA**

6 meses de experiencia laboral

### **f) Adscrito a la Secretaría de Hacienda**

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo secretarial y asistencial al área de presupuesto, rentas, contabilidad y tesorería de acuerdo a las instrucciones impartidas por los superiores y siguiendo las técnicas administrativas adecuadas y de manera oportuna.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar en el seguimiento y suministro de la información financiera.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiéndolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.
3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

**DECRETO No**

**14 DIC 2009**

1-0807

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### **EXPERIENCIA**

6 meses de experiencia laboral

### **g) Secretaría Administrativa**

#### **PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo secretarial y asistencial a los funcionarios de la dependencia en todas las labores que por su naturaleza requieran de trabajo en equipo para su desarrollo, así como de la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Colaborar en el seguimiento y suministro de la información.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiendolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.
3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Porque IBAGUE... está primero!



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT.800113389-7  
**DESPACHO**

4-0807

**DECRETO No**

( 14 DIC 2009 )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0774 DE DICIEMBRE 4 DE 2008”**

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA**

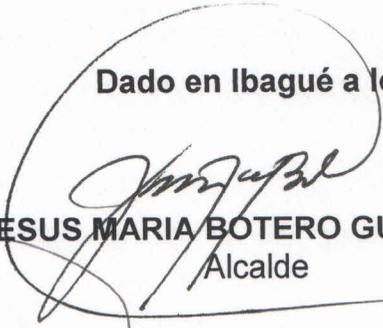
6 meses de experiencia laboral

**ARTÍCULO CUARTO.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

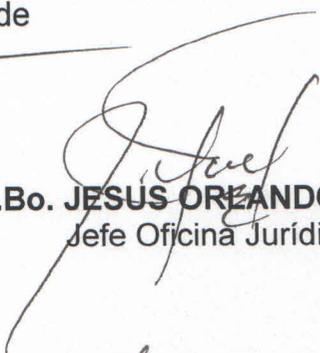
**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Ibagué a los

14 DIC 2009

  
**JESUS MARIA BOTERO GUTIERREZ**  
Alcalde

  
**EUGENIO VILLANUEVA GUARNIZO**  
Secretario Administrativo

  
**Vo.Bo. JESUS ORLANDO PARRA**  
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó y Estableció Distribución por Dependencias, Propósito Principal, Funciones y Requisitos de los empleos de la administración central.  
Dra. Silvia Cristina Villa García, Directora Grupo de Gestión del Talento Humano

Revisó Minuta del Decreto. Dr. Alvaro Javier González Bocanegra, Asesor Externo