JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Según lo estipulado en el Numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y en el numeral 4° Literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en concordancia con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, son atribuciones del Alcalde entre otras, las de crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, así como señalarle funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a la ley, las ordenanzas y los acuerdos correspondientes; al igual la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Es así como mediante el Acuerdo Municipal 034 del 27 de diciembre de 2018, el Honorable Concejo Municipal en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas el artículo 313, numerales 3 y 6 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, modificó la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Ibagué y definió las funciones de sus dependencias y mediante el Acuerdo Municipal 032 del 17 de diciembre de 2018, creó unas categorías de empleos en la planta global de la administración central del municipio de Ibagué y modificó la escala salarial; facultando al Alcalde de Ibagué, para que de acuerdo a su competencia, creara el número de cargos, incorporándolos en la planta de personal de la Administración Central e identificando el empleo, funciones y requisitos.

Con el marco de operación definido por el Concejo Municipal, el Alcalde expidió los actos administrativos de adopción del rediseño así:

- Decreto 1000-004 del 03 de enero de 2019, con el cual se adoptó la Estructura Organizacional de la Administración Central Municipal de Ibagué y se señalan las funciones de sus dependencias
- Decreto 1000-005 del 03 de 2019, con el cual se reconfiguran y se crean unos cargos en la Planta de Personal Global de la Administración Central Municipal de Ibagué y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 003 del 03 de enero de 2019 a partir de la cual se conforman y asignan funciones a los grupos internos de trabajo de la Administración Central Municipal de Ibagué.
- Decreto 1000-016 del 11 de enero de 2019, con el cual se adoptó la nueva versión del Manual de Funciones y Competencias.

Y se expiden los siguientes actos administrativos modificatorios al manual de funciones:

- Decreto 1000-0192 del 8 de marzo de 2019, con el cual se se modifica el Manual de Funciones y Competencias.
- Decreto 1000-0143 del 18 de febrero de 2020, mediante el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Decreto 1000-0317 del 8 de junio de 2020, mediante el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Decreto 1000-0355 del 1 de julio de 2020, mediante el cual se modifica el artículo 2° del Decreto 1000-0317 de 2020.

La Dirección de Talento Humano determinó la necesidad de actualizar el manual de funciones, dando cumplimiento al Decreto 989 de 2020, en relación a las competencias y requisitos específicos al cargo de Jefe de Oficina de Control Interno.

Así mismo, y de acuerdo a lo señalado en el Decreto 785 del 2005, en el artículo 23, todas las entidades deben identificar en los manuales de funciones las disciplinas académicas de acuerdo a naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño y es así como el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.3.5 clasifica dichas disciplinas en Núcleos Básicos del Conocimiento; es por eso que para dar respuesta a los dinámicas y cambios de gestión pública, la Dirección de Talento Humano, considera necesario actualizar, modificar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los cargos de libre nombramiento y remoción, de los cargos Secretario de Despacho, Director y Asesor, código 105, grado 15, en cuanto a adicionar Núcleos Básicos del Conocimiento-NBC-, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión, para lo cual se realizó un análisis detallado de las funciones tanto de las dependencias como de los cargos de Secretario de Despacho, código 020, grado 19, Director, código 009, grado 17 y Asesor, código 105, grado 15, con el fin de identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento que son afines a cada cargo y área, y los cuales no se incluyeron en el Manual de Funciones, este ajuste permite hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Por otro lado, la Dirección de Talento Humano contrasta la distribución de la planta con el manual de funciones, concluyendo que se hace necesario la actualización y modificación de algunos apartes del Manual de Funciones adoptado.

Es así, como de acuerdo al resultado del estudio realizado por parte de la Dirección de Talento Humano al Manual de Funciones, detallado en los apartes anteriormente fundamentados, es necesario realizar los siguientes ajustes:

- Actualizar las competencias y requisitos específicos del Jefe de Control Interno, de conformidad con el Decreto 989 de 2020.
- Corregir en el Decreto 1000-0355 de 20220, en el cual, por error de transcripción se omitió el Núcleos Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES, para el cargo de Asesor, código 105, grado 15.
- Transcripción de los requisitos de estudio y experiencia de los cargos en el cual se mencionaba la normatividad legal, como es el caso de Inspector de Policía Urbano, Secretario de Salud, Comandante de Bombero, Comandante de Tránsito, Comisario de Familia, Corregidor, Agente de Tránsito.
- Ampliación de los Núcleos Básicos de Conocimientos, de tal manera que se tengan en cuenta los perfiles que se requieren en la práctica, para el cumplimiento de las funciones definidas, de los cargos de Secretario de Despacho, Director y Asesor
- Dadas las necesidades del servicio, en casos puntuales como la Secretaría de Educación, se solicitó el ajuste de una función del cargo Secretario de Despacho.
- Aclaración de funciones relacionadas con la operación del proceso de Salud, teniendo en cuenta que las actividades que desarrolla el Profesional Universitario grado 05 de la Dirección de la Prestación de Servicios y Calidad, las cuales no se encuentran relacionadas en el manual de funciones.

- Se actualiza las equivalencias del profesional universitario grado 05, ya que este es un cargo que no requiere experiencia, por lo tanto no se aplican equivalencias.
- Inclusión de funciones de cargos distribuidos en la planta, pero no se encuentran en el manual de funciones y así mismo requisitos mínimos.

Teniendo en cuenta las recomendaciones antes descritas, y la autonomía del nominador para establecer dentro de los requisitos legales reglados en el decreto 785 del año 2005 como municipio de primera categoría, los ajustes que se detallan a continuación:

Se hace necesario ampliar de los Núcleos Básicos de Conocimiento para el cargo de Secretario de Despacho, de las siguientes dependencias:

- Secretaría General
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría Administrativa
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo
- Secretaría de Desarrollo Social Comunitario
- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Social

Así mismo, se propone la ampliación de los Núcleos Básicos de Conocimiento para el cargo de Director, de las siguientes dependencias:

- Dirección de Atención al Ciudadano
- Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible
- Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística
- Dirección de Planeación del Desarrollo
- Dirección de Administración del Sisbén
- Dirección de Fortalecimiento Institucional
- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Recursos Físicos
- Dirección de Espacio Público
- Dirección de Participación Ciudadana
- Dirección de Calidad Educativa
- Dirección de Cobertura Educativa
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Turismo
- Dirección de Emprendimiento, Fortalecimiento Empresarial y Empleo
- Dirección de Fomento a las Prácticas Artísticas y Culturales y del Patrimonio
- Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud
- Dirección de Grupos Étnicos y Población Vulnerable
- Dirección de Mujer, Género y Diversidad Sexual
- Dirección de Asuntos Agropecuarios y UMATA
- Dirección de Desarrollo Rural
- Dirección de Trámites y Servicios
- Dirección de Operativa y Control al Tránsito

Lo anterior, con el propósito de permitir un mayor movimiento de la planta directiva a nivel horizontal de la estructura organizacional de la entidad.

Se debe actualizar la redacción de la función No.9 del cargo de Secretario de Educación, incluyendo: "... personal docente, directivos docentes y administrativos... ", ya que este es función de esta dependencia y en el actual manual esta planta de personal no se encuentra enmarcada en las funciones.

Por otro lado, se deben actualizar las funciones del Profesional Universitario 219-05 adscrito a la Dirección de Prestación de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud, según solicitud presentada con Memorando 050491 del 21 de octubre de 2019, radicada por el Director de Prestación de Servicios de Salud y Calidad. Se suprimen las funciones 1,4, y 5 por ser la No. 1 competencia de la Secretaría de Salud Departamental y las 4 y 5 de la Dirección de Aseguramiento:

1. Realizar visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Realizar acciones tendientes a mantener actualizadas las bases de datos del régimen subsidiado, para establecer la calidad del servicio prestado en el municipio.
5. Realizar asistencia técnica, capacitación y mesas de trabajo con las EPS que prestan servicio en el Municipio de Ibagué, con el fin de asegurar la prestación del servicio en salud.

Así mismo, se determina la necesidad de actualizar las funciones del cargo de Director de Prestación de Servicios y Calidad, se suprimen las funciones 2, 4 y 6, según solicitud presentada con Memorando 050491 del 21 de octubre de 2019, radicada por el Director de Prestación de Servicios de Salud y Calidad, por estar dichas funciones asociadas a las competencias de la Secretaría de Salud Departamental:

2. Coordinar la planeación y desarrollo de visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud.
4. Coordinar la planeación y desarrollo de asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
6. Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios.

Se debe suprimir las equivalencias de experiencia por formación en el cargo de Profesional Universitario Grado 05, debido a que este no se requiere contar con experiencia relacionada.

Además, se incluyen las funciones asociadas al Profesional Universitario Grado 10, para la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario - Dirección de Grupos Étnicos y Población Vulnerable y Grupo de Atención y Orientación a las Víctimas del Conflicto Armado y se establecen los núcleos básicos del conocimiento, y así mismo de la Secretaría de Planeación, Dirección de Información y aplicación de la norma urbanística, Dirección de Planeación del Desarrollo y los grupos: Banco de proyectos, Plan de desarrollo y políticas públicas y se ajustan los núcleos básicos de la Dirección de Planeación del Desarrollo.

De la misma manera, se incluyen los núcleos básicos del conocimiento del profesional universitario, código 219, grado 10, de la Secretaría de Hacienda, para la Dirección de Presupuesto: Grupo central de cuentas; Secretaría de Gobierno, en la Dirección de Justicia: CEACSCPAZ, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para la Dirección Desarrollo Rural; Secretaría de Salud, en la Dirección de Aseguramiento en el cual sólo se adiciona el NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática

y Afinas, dado que desde este dependencia se maneja la plataforma del Sistema de Vigilancia Nacional en Salud Pública-SIVIGILA.

También se incluyen los Núcleos Básicos de Conocimiento para los cargos de Profesional Universitario, código 219, grado 5, de la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, en el Cuerpo Oficial de Bomberos, ya que se requiere de apoyo profesional a la labor realizada por el Comandante de Bomberos; y en la Secretaría Administrativa, en la Dirección de Talento Humano.

Ahora bien, según la Constitución Política, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, se hace necesario incluyen las funciones para los cargos de Profesional Universitario Grado 5, los cuales en el manual de funciones vigente, no se encuentran establecidas sus funciones, sin embargo, si hay funcionarios distribuidos en las dichas dependencias, como en la Secretaría de Educación, en la Dirección de Calidad: Grupo Evaluación, Dirección de Cobertura: Grupo Permanencia y Dirección Administrativa y Financiera: Grupo Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se aclaró en los cargos del Nivel Técnico que las funciones esenciales de las Secretarías y/o oficinas, incluyen las direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (Si los tuviere).

Se transcribieron textualmente los requisitos como aparecen en la respectiva normatividad vigente, los cargos de Inspector de Policía Urbano, Comisario de Familia y Corregidor.

Por último, la Dirección de Talento Humano, considera necesario compilar en un solo documento los actos administrativos, que llevaron al ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales, junto con las aquí plasmadas, y los cuales se relacionan en el apartado inicial de la presente justificación.

En los anteriores términos se expone la presente justificación técnica.

VÍCTOR ALFONSO ORTIZ CEPEDA
Director de Talento Humano

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT 800113389 7

DESPACHO

DECRETO N° 1000-0425

(21 AGO 2020)

"POR MEDIO EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMNISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y SE DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS"

LA ALCALDESA (E) DE IBAGUÉ,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004, en el Decreto 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2484 de 2014 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en el numeral 4° literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en concordancia con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, son atribuciones del Alcalde entre otras, señalar funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a la ley, las ordenanzas y los acuerdos correspondientes.

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

Que, mediante Decreto 2484 de 2014 el Gobierno Nacional reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, estableciendo las disciplinas académicas o profesiones que se deben prever en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, esto es, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC.

Que, el citado Decreto establece que en los manuales especificos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que de acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública[1]:

> *"El objetivo de la inclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC),* ***es facilitar el ajuste del manual de funciones respecto a sus modificaciones permanentes****, las cuales implicaban incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgían nuevas titulaciones que no aparecían en dicho manual; a razón de la multiplicidad desbordada de programas académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Con esta disposición se concentran estos programas académicos* ***en 55 Núcleos Básicos del Conocimiento****, que permiten un manejo más simple, flexible y práctico tanto para la elaboración del manual de funciones,* ***como para la provisión misma de los empleos****..."*

Que la Alcaldía municipal de Ibagué, cuenta con un Manual especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de empleos, adoptado mediante Decreto 1000-00016 del 11 de enero de 2019, el cual ha venido siendo ajustado mediante Decretos 1000-0192 del 8 de marzo de 2019, 1000-0143 del 18 de febrero de 2020, 1000-0317 del 08 de junio de 2020 y el 0355 del 01 de julio de 2020.

Que en cumplimiento del parágrafo primero del artículo 196° de la **Ley 1955 del 25 de mayo de 2019: GENERACIÓN DE EMPLEO PARA LA POBLACIÓN JOVEN DEL PAÍS**, el cual establece: "Las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda,

---

[1] Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938

siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo", con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país y permitir superar las barreras de empleabilidad de este grupo poblacional, se hace necesario contar con un Manual de Funciones y Competencias Laborales más flexible y práctico, que permita la provisión misma de los empleos conforme a la normatividad vigente.

Que de igual manera el Gobierno Nacional el 9 de julio de 2020, expidió el Decreto 989, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", haciéndose necesario, ajustar en este sentido el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones y previo al estudio técnico realizado por la Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, que visualiza la necesidad de ampliar los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de los cargos de libre nombramiento y remoción y en algunos de carrera administrativa, y la asignación de funciones a algunos cargos, motivado en que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento y permitir la movilidad entre los mismos, entre otros aspectos contemplados en el estudio técnico precitado, por lo que se considera necesario adoptar en un solo acto administrativo todas las modificaciones que ha sufrido el Decreto 1000-0016 del 11 de enero de 2019.

Que en virtud de lo anterior, es procedente expedir un nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Alcaldía de Ibagué y derogar los Decretos 1000-00016 del 11 de enero de 2019, 1000-0192 del 8 de marzo de 2019, 1000-0143 del 18 de febrero de 2020, 1000-0317 del 08 de junio de 2020 y el 0355 del 01 de julio de 2020.

Que, por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adopción Manual de Funciones y Competencias. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Ibagué, comprendido como anexo integral al presente acto administrativo.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos que a la entrada en vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTICULO SEGUNDO: Asignación de Nuevas Funciones. En cumplimiento de lo definido en la Circular Externa No. DAFP 100- 11- 2014, las funciones adicionales que se asignen por parte de la autoridad competente, deben corresponder con la naturaleza del empleo, el propósito y las funciones esenciales del cargo.

ARTÍCULO TERCERO: Actualización y Compilación. Actualizar y compilar el documento denominado **MAN-GHS-003** Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión adoptado (SIG) en la Entidad y bajo los lineamientos del procedimiento PRO-SIG-01 CONTROL DE DOCUMENTOS.

ARTÍCULO CUARTO: Divulgación Institucional. Ordenar a la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Talento Humano, divulgar el presente acto administrativo, a través de las herramientas de comunicación organizacional e informativa disponibles en la entidad (Página Web, Intranet institucional, Carteleras, Boletines informativos, entre otros).

Alcaldía Municipal
Ibagué
Nit.890113389-7

DESPACHO

DECRETO N° 1000-0425

(21 AGO 2020)

"POR MEDIO EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMNISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y SE DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS"

ARTÍCULO QUINTO: Vigencias y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todos sus apartes las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos Nos. 1000-016 del 11 de enero de 2019, 1000-0192 del 8 de marzo de 2019, 1000-0143 del 18 de febrero de 2020, 1000-0317 del 8 de junio de 2020, 1000-0355 del 1 de julio de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Ibagué, a los 21 AGO 2020

YULLY ESPERANZA PORRAS BARRERO
Alcaldesa (E)

Vo.Bo Dra. Andrea Mayoral, Jefe de Oficina Jurídica

Vo.Bo Dr. Víctor Alfonso Cepeda, Director de Talento Humano

Proyectó: Katherine Villanueva, Profesional Universitario, Dirección de Talento Humano

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Alcaldía Municipal de Ibagué
Agosto de 2020

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMIy/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

CONTENIDO

CONTENIDO 5
INTRODUCCIÓN 18
1. GLOSARIO 19
2. MARCO NORMATIVO 23
3. OBJETIVOS DEL MANUAL 26
4. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 27
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 28
6. LISTADO DE LOS CARGOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ 29
7. COMPETENCIAS 31
7.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES 31
7.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. 33
7.2.1 NIVEL DIRECTIVO 33
7.2.2 NIVEL ASESOR 36
7.2.3 NIVEL PROFESIONAL 38
7.2.4 NIVEL TÉCNICO 40
7.2.5 NIVEL ASISTENCIAL 41
8. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO 43
9. CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO 50
ALCALDE 005-20 50
JEFE DE OFICINA 006-19 60
OFICINA DE CONTROL INTERNO 60
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO 66
OFICINA JURIDICA 72
GERENTE 039-19 78
SECRETARIO DE DESPACHO 020-19 84
SECRETARÍA GENERAL 84

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 90
SECRETARÍA DE HACIENDA 96
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 103
SECRETARÍA DE GOBIERNO 109
SECRETARÍA DE SALUD 115
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 121
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 127
SECRETARÍA DE CULTURA 133
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN EL RIESGO 139
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO 146
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL 152
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA 158
SECRETARÍA DE MOVILIDAD 164
SECRETARÍA DE LAS TIC 171
DIRECTOR 009-17 177
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO 177
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE 183
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA 190
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO 196
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISBEN 202
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 208
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO 214
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 219
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA 224
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS 230
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 235

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS 242
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE JUSTICIA 248
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO 254
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA 260
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO 266
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA 272
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD 278
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA 283
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA 289
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 295
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO 301
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y EMPLEO 307
SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO 313
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE AMBIENTE, AGUA Y CAMBIO CLIMÁTICO 319
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES 326
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD 332
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE 338
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL 343
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y UMATA 349
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 355
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA 360

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN OPERATIVA 365
SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS 370
SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRÁNSITO 376
SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO 381
JEFE DE OFICINA 006-17 387
10. CARGOS DEL NIVEL ASESOR 399
ASESOR 105- 15 399
11. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL 421
COMANDANTE DE BOMBEROS 203 - 16 421
COMANDANTE DE TRÁNSITO 290 - 15 426
ALMACENISTA GENERAL 215-15 431
COMISARIO DE FAMILIA 202 - 13 436
INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 233 - 13 442
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 447
OFICINA DE CONTROL INTERNO 448
OFICINA DE COMUNICACIONES – GRUPO DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO 450
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE 450
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA 451
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 451
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO PLAN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS PÚBLICAS 452
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL 453
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 453
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO – GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS 454

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 455
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA 455
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - GRUPO DE COBRO COACTIVO 455
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS 456
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DESPACHO 456
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 456
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – GRUPO DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO 457
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 458
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE JUSTICIA - CENTRO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS EN CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y PAZ (CEACSCPAZ) 458
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA – GRUPO DE DERECHOS HUMANOS LIBERTADES Y ASUNTOS RELIGIOSOS. 459
SECRETARÍA DE SALUD – DESPACHO 459
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD 459
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DESPACHO – GRUPO PLANEACIÓN EDUCATIVA 460
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DESPACHO - GRUPO JURÍDICA 461
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DESPACHO – GRUPO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 461
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA - GRUPO ACCESO 462
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA – GRUPO DE COBERTURA 462
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO Y SST 463
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO. 463

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA 464

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO SERVICIOS INFORMÁTICOS 464

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO 465

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO.- GRUPO DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL Y EQUIPAMIENTOS CULTURALES 466

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL 466

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO DE FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA 467

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES 467

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD - GRUPO DE JUVENTUDES 468

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO ÉTNIAS 468

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO DISCAPACIDAD 468

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO HABITANTE DE CALLE 469

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO ADULTO MAYOR 469

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO 470

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL – GRUPO LGBTI 470

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PÚBLICA 470

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA - GRUPO DE EQUIPAMIENTO URBANO, RURAL Y HÁBITAT 471
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA, MALLA VÍAL URBANA Y RURAL 472
SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO – GRUPO DE SEGURIDAD VÍAL 472
SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA....472
SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN....473
DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD 483
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 10....494
OFICINA JURÍDICA....495
OFICINA DE CONTROL INTERNO 496
OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO....497
OFICINA DE CONTRATACIÓN 498
OFICINA DE COMUNICACIONES....498
OFICINA DE COMUNICACIONES - GRUPO DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO....498
SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DEL SECRETARIO....499
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO....499
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO....500
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE....500
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA....501
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO 501
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN....502
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO PLAN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS PÚBLICAS....502
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO- GRUPO DE CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL....503
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISBÉN .503

SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO 503
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO 504
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS 504
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 505
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA 505
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - GRUPO DE COBRO COACTIVO 505
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS 506
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DESPACHO 506
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 507
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 507
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS 508
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - GRUPO BIENES FISCALES Y RECURSOS FÍSICOS 508
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL 509
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DESPACHO DEL SECRETARIO 509
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE JUSTICIA 510
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE JUSTICIA - GRUPO CENTRO DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y PAZ CEACSCPAZ 510
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA 511
SECRETARÍA DE SALUD - DESPACHO DEL SECRETARIO 511
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO 512
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA 512
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD 513
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO 513

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DESPACHO – GRUPO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA 514

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DESPACHO – GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 514

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA – GRUPO DE EVALUACIÓN 515

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA – GRUPO DE MEJORAMIENTO 515

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA – GRUPO DE ACCESO 516

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA – GRUPO DE PERMANENCIA 517

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 518

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 518

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 518

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO 519

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATACIÓN 520

SECRETARÍA DE CULTURA - DESPACHO DEL SECRETARIO 520

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO 521

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL 521

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE AMBIENTE, AGUA Y CAMBIO CLIMÁTICO 522

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES 523

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO (Despacho) 523

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO ÉTNIAS 524

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO – DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE – GRUPO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO 524

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL – DESPACHO 525

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 525

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y UMATA 526

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DESPACHO DEL SECRETARIO 526

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN OPERATIVA 527

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA 528

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA - GRUPO EQUIPAMIENTO URBANO, RURAL Y HÁBITAT 528

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA - GRUPO INFRAESTRUCTURA, MALLA VIAL URBANA Y RURAL 529

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PÚBLICA 529

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO 530

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS 530

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS AL TRÁNSITO 531

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO 531

SECRETARÍA DE LAS TIC - DESPACHO 531

SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 532

SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 533

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO- GRUPO DE CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL – GRUPO BANCO DE PROYECTOS, GRUPO PLAN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS PÚBLICAS: 539

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - GRUPO BIENES FISCALES Y RECURSOS FÍSICOS 543

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL 543

DESPACHO – GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.....548
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATACIÓN.....551
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES: 554
DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO ÉTNIAS 554
DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO.....555
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05.....560
DESPACHO DEL ALCALDE 561
OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO.....562
OFICINA DE COMUNICACIONES.....562
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.....562
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....563
SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO 563
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO 564
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS 564
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - GRUPO DE COBRO COACTIVO 564
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DESPACHO.....565
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....565
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE JUSTICIA – CENTRO DE ESTUDIO Y ANÁLISIS EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA - CEACSC PAZ 566
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO.....566
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA.....566
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.....567
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD 567
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA.....567

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA – GRUPO DE EVALUACIÓN....568
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA....568
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA – GRUPO DE PERMANENCIA....569
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA....569
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO....569
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DESPACHO....570
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y EMPLEO....570
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO....571
SECRETARÍA DE CULTURA - DESPACHO....571
SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL....571
SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA....572
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE AMBIENTE, AGUA Y CAMBIO CLIMÁTICO....572
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES....573
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO – CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS....573
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL....574
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL....574
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DESPACHO DEL SECRETARIO....575
SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS....575
SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRÁNSITO....575

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO – GRUPO DE SEGURIDAD VÍAL 576

SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 576

SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 577

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 587

CORREGIDOR 227 - 05 593

12. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO 598

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314-04 598

SECRETARÍA DE CULTURA – (Red de Bibliotecas Públicas) 604

AGENTE DE TRÁNSITO CÓDIGO 340-03 610

13. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL 615

SECRETARIA EJECUTIVA 438-04 615

SECRETARIO 440- 03 620

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03 624

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-03 629

CONDUCTOR 480- 03 (LNR) 633

CONDUCTOR 480- 03 638

CONDUCTOR MÉCANICO 482- 03 643

TENIENTE DE BOMBEROS 419-04 648

CABO DE BOMBEROS 413-03 652

BOMBERO 475- 03 656

INTRODUCCIÓN

Este Manual es un instrumento de Administración de Personal mediante el cual se establece la las funciones, competencias y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal dela***Alcaldía Municipal de Ibagué***, en el marco de lo definido por el Decreto 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 0815 de 2018 y los Acuerdos Municipales 032 y 034 de 2018.

Este documento recopila la información correspondiente al quehacer de los funcionarios en cada uno de sus cargos, de acuerdo con el nivel ocupacional y el perfil que requiere el titular, en términos de educación, formación, habilidades y experiencia, asimismo describe su participación en el marco del Modelo de Operación por Procesos diseñado en la Entidad y certificado en los estándares de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, Gestión Ambiental ISO 14001:2015 y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 e ISO 45001:2018.

Este Manual está dirigido a cada uno de los servidores públicos dela***Alcaldía Municipal de Ibagué***que aportan con su trabajo al cumplimiento de sus objetivos, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada sobre la manera como está organizada la Planta de Personal Global de la Entidad, en términos de distribución de cargos y responsabilidades de cada uno.

1. GLOSARIO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

COMPETENCIA: La competencia es "un saber hacer frente a una tarea específica", la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Esta competencia supone conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea y que no siempre están de antemano.

COMPETENCIAS LABORALES: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Son el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales, estos no se deben entender como requisitos de estudio y experiencia.

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización, para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

DISCIPLINA: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

EMPLEO. Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ESTUDIOS: Son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es una herramienta de gestión, que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

EXPERIENCIA: Son los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

FORMACIÓN: Conjunto de enseñanzas, aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos técnicos, técnicas y actitudes de las personas, mejorar sus niveles de competitividad y capacidad de adaptación, con el objeto final de mejorar y potencializar su desempeño laboral y social.

HABILIDAD: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad o potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad

INICIATIVA: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

JERARQUIZACIÓN: Son los diferentes niveles en los que se agrupan los funcionarios de la Administración Municipal: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

LIDERAZGO: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

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

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

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

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

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

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO NBC: Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

PLANTA GLOBAL: Consiste en la relación de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización.

RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

TOMA DE DECISIONES: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

TRANSPARENCIA: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

2. MARCO NORMATIVO

2.1 MARCO CONSTITUCIONAL

La Constitución Nacional establece en su artículo 122 la "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben...*".

- ✓ Artículo 125. Establece el sistema de carrera administrativa para los órganos y entidades del Estado.
- ✓ Artículo 339. Establece en el inciso segundo que las Entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas por la constitución y la ley.
- ✓ Artículo 315. Atribuciones del Alcalde: numeral 3) dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Numeral 7) Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

2.2 MARCO LEGAL

Ley 27 de 1992. "*Por la cual se desarrolla el artículo 125 de la Constitución Política, se expiden normas sobre administración de personal al servicio del Estado, se otorgan unas facultades y se dictan otras disposiciones*". En todo su articulado establece los parámetros para que los organismos estatales establezcan los procesos de carrera administrativa y concurso público de méritos acogiéndose a los lineamientos de la comisión Nacional del Servicio Civil.

Ley 443 de 1998. De la cual se encuentran aún vigentes los artículos 24, 58, 81 y 82.

Ley 909 de 2004. "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*" y sus decretos reglamentarios, 785 de marzo 17 de 2005, 2539 del 22 de Julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto de 2005 y 1227 del 21 de abril de 2005, establecen que los manuales de funciones y requisitos de las

Entidades del Estado deben ajustarse, señalando en ellos las competencias de los empleos que conforman su planta de personal.

Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005. En el artículo 10 establece que las funciones y requisitos de los empleos que deben ser convocados a concurso público, deben ajustarse a los criterios de gestión por competencias de acuerdo a los parámetros allí establecidos.

Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005. Establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, señala igualmente los nuevos requisitos y equivalencias para los empleos públicos de los establecimientos públicos del orden nacional; disposiciones que como la misma norma lo aclara, son aplicables igualmente a las entidades que deben regirse por el sistema específico de carrera administrativa y que por tanto se aplica la ley 909 de 2004.

Este mismo decreto 2772 en su artículo 30 establece que los organismos y entidades deben expedir su respectivo manual de funciones y requisitos dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del mismo.

Decreto 785 del 17 de marzo de 2005."*Por el cual se establece el sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.*"

Decreto 2484 de 2014. "*Por el cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005 y establece los Núcleos Básicos del Conocimiento*".

Decreto 1083 de 2015. "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública*".

Decreto 0815 de 2018. "*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*"

Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción. En su artículo 9° establece que dentro de los tres meses siguientes a la vigencia de la presente ley, las Entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad. Igualmente en el inciso siguiente establece que dichas funciones serán comunicadas a cada empleado, quien responderá por su cumplimiento de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. En su numeroso articulado exige que las entidades públicas establezcan claramente los manuales de funciones, procedimientos y

requisitos; aspectos que permiten la aplicación de la norma tanto en las conductas por acción como por omisión.

Ley 136 de 1994: "*Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los Municipios". En su artículo 91 modificado por la LEY 1551 de 2012 artículo 29, establece las funciones del Alcalde Municipal: inciso D numeral 4) Crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles los emolumentos..."*

Ley 1310 de 2009. "*Mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones*".

Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios"

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Redefinir las funciones y competencias de los servidores de la Administración Municipal de Ibagué, adecuándolas a los requerimientos Constitucionales, legales y reglamentarios y que propendan por el logro de la misión, visión y política integral del Sistema Integrado de Gestión - SIGAMI.

- Elaborar un manual de funciones, competencias y requerimientos por niveles, de forma tal, que sea un reflejo de la aplicación de la herramienta de planta global de cargos establecida por la Entidad.

- Contar con una herramienta que es el insumo para la realización de otros procesos inherentes como la selección de personal, rotación, encargos e incentivos; la evaluación del desempeño, los procesos de convocatorias y concursos de méritos, los procesos disciplinarios y demás que puedan surgir relacionados con la administración del talento humano.

- Establecer los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

4. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

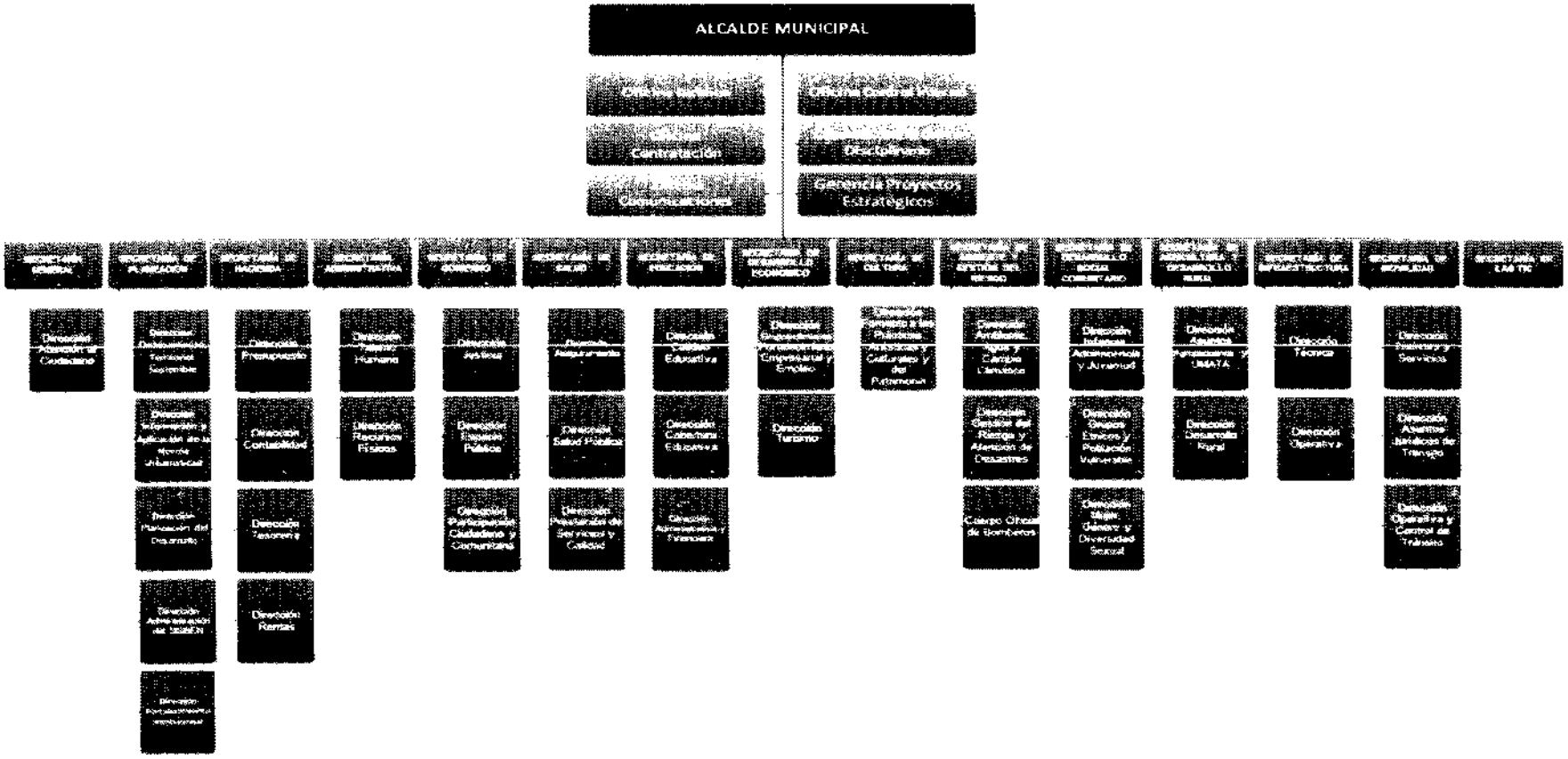
La actualización permanente de este Manual estará en cabeza de la Secretaría Administrativa y la Dirección de Talento Humano.

En los casos de creación de un nuevo cargo, supresión, reorganización de dependencias, reestructuraciones generales o cualquier otro incidente que implique variaciones en relación con las descripciones que aparecen en este manual, se realizará un análisis y el levantamiento de la información pertinente y se presentará una propuesta de modificación o adición a este manual, la cual deberá ser implementada a través de Acto administrativo debidamente motivado, firmado por el Alcalde.

El acto de modificaciones o ajustes se dará a conocer en forma oportuna a los funcionarios que les apliquen los cambios.

Todas las modificaciones o ajustes realizados, deben registrarse en el CONTROL DE CAMBIOS del documento, de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros vigente en la Entidad.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



6. LISTADO DE LOS CARGOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS RECURSOS PROPIOS	No. CARGOS SGP
DIRECTIVO	ALCALDE	5	20	1	0
	JEFE DE OFICINA	6	19	3	0
	SECRETARIO DE DESPACHO	20	19	15	0
	GERENTE	39	19	1	0
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, O FINANCIERO, O TÉCNICO, U OPERATIVO	9	17	36	0
	JEFE DE OFICINA	6	17	2	0
ASESOR	ASESOR	105	15	43	0
PROFESIONAL	COMANDANTE DE BOMBEROS	203	16	1	0
	COMANDANTE DE TRÁNSITO	290	15	1	0
	ALMACENISTA	215	15	1	0
	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO	233	13	20	0
	COMISARIO DE FAMILIA	202	13	7	0
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	12	41	8
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	119	8
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	52	0
	CORREGIDOR	227	05	14	0
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	162	17
	AGENTE DE TRÁNSITO	340	03	60	0
ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	438	04	1	0

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS RECURSOS PROPIOS	No. CARGOS SGP
	TENIENTE DE BOMBEROS	419	04	2	0
	SECRETARIO	440	03	18	0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	65	6
	CABO DE BOMBEROS	413	03	3	0
	CONDUCTOR	480	03	13	0
	CONDUCTOR MECÁNICO	482	03	8	0
	BOMBERO	475	03	28	0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	6	0
TOTAL DE CARGOS				**723**	**39**
762 CARGOS EN TOTAL					

7. COMPETENCIAS

7.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

Las competencias comportamentales comunes que adoptan para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la ***Alcaldía Municipal de Ibagué,*** serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

7.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la ***Alcaldía Municipal de Ibagué***, a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018:

7.2.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos recursos requeridos; promoviendo estándares de desempeño.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	para alcanzarlas	• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
		• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

7.2.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	relaciones con el entorno.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

7.2.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTASASOCIADAS**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTASASOCIADAS**
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con Personal a Cargo, se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de	Elegir alternativas para	• Elige con oportunidad, entre muchas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
decisiones	solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

7.2.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTASASOCIADAS**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTASASOCIADAS**
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

7.2.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTASASOCIADAS**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTASASOCIADAS**
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

8. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO

Los elementos que componen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Personal de la ***Alcaldía Municipal de Ibagué***, se definen de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Los siguientes son los aspectos que componen integralmente un cargo y que de una u otra manera ayudan a identificar la naturaleza específica de cada uno de ellos:

- **NIVEL JERÁRQUICO**:Cada uno de los cargos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales tiene asignado un nivel de acuerdo a su categoría dentro de la constitución de la planta de personal y escalafón salarial de la***Alcaldía Municipal de Ibagué***. Los niveles jerárquicos utilizados en el Manual de Funciones, son: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

  Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 2 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
  - Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
  - Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
  - Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
  - Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
  - Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
  - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
  - Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

- Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 3 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
- Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Profesional: Agrupa los trabajos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 4 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los

planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Técnico: Comprende los trabajos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. De igual forma, comprende empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 5 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 5 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- **CARÁCTER DEL EMPLEO:** Determina si el empleo pertenece a cargos de Libre Nombramiento y Remoción o Carrera Administrativa.

- **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Nombre otorgado al cargo dentro de la Entidad, según nombramiento y designación establecida por Acuerdo Municipal.

- **CÓDIGO:** Es la identificación numérica que se le otorga a cada cargo dentro de la Planta de Personal de la Entidad, en el marco de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y lo definido en el Acuerdo Municipal 032 de diciembre 17 de 2018, "*POR EL CUAL SE CREAN UNAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS EN LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, SE MODIFICA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*".

- **GRADO:** grado del escalafón salarial de acuerdo con lo establecido por el Concejo Municipal en el Acuerdo 032 de diciembre 17 de 2018, "*POR EL CUAL SE CREAN UNAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS EN LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL*

DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, SE MODIFICA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

- **NÚMERO DE CARGOS:** Corresponde al número de cargos por nombre y nivel asignados de acuerdo con la configuración de la Planta de Personal de la Entidad.

- **CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Hace referencia al cargo de Libre Nombramiento y Remoción de mayor nivel de la Dependencia (Secretario de Despacho, Jefe de Oficina, Gerente oDirector) a la cual se encuentra adscrito el cargo.

II. **AREA FUNCIONAL:** Se refiere a si el cargo está adscrito a la Planta Global de la Entidad, o hace parte de los cargos asignados de manera directa al Despacho del Alcalde.

III. **PROPOSITO PRINCIPAL:** El propósito principal del empleo es un enunciado que identifica aquello que el empleo debe lograr o la razón de ser de este. Es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. Cada empleo de la Administración Pública tiene un propósito principal o razón de ser, único para el cumplimiento de la misión institucional.

Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.
La redacción de este enunciado sigue una regla gramatical de iniciar con un verbo, seguido de un objeto y finaliza con una condición, como se describe a continuación:

Verbo + Objeto + Condición.

IV. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES:** Se denominan funciones esenciales aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

a) Describen lo que una persona debe realizar.
b) Responden a la pregunta: "¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?".
c) Expresan lo que debe hacerse, esto no corresponde siempre con lo que se hace actualmente.
d) Cada función enuncia un resultado diferente.
e) Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

Nota: Se pueden identificar tantas competencias funcionales como resultados se esperan del propósito principal del empleo que se analice.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO: Se denominan funciones comunes al nivel jerárquico o transversal, aquellas que deben ser desarrolladas por todos los cargos de dicho nivel, ya que hacen parte de los procesos o actividades que se consideran "Transversales" en el marco del Modelo de Operación por Procesos implementado y certificado para la Entidad.

Estas funciones comunes, facilitan la aplicabilidad de la "Planta Global" de la Entidad, siempre y cuando el empleado público cumpla los requisitos de conocimientos, formación académica y experiencia.

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Hace referencia a las competencias comunes y comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo, las cuales debe evidenciar el empleado, para el desarrollo del cargo de conformidad con lo descrito en el Decreto Único Reglamentario del Sector de la FunciónPública, Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

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

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

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

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

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.Para establecer la experiencia, se deben tener en cuenta los límites descritos en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 13, compilado en el Decreto 1083 de 2015.

ALTERNATIVA: Se relaciona con las equivalencias que aplicarán frente a los estudios y experiencia requeridos para ocupar el cargo. Para los empleados públicos de la ***Alcaldía Municipal de Ibagué***, se tendrán en cuenta las definidas en el Decreto 1785 de 2014, modificado mediante el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.5.1 y demás normatividad que la complemente, modifique o adicione.

9. CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

ALCALDE 005-20

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	ELECCIÓN POPULAR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALCALDE
CÓDIGO	005
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NO APLICA

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer las funciones que le asignan la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
Ejercer las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, demás normatividades, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo. (Art. 91 ley 136 de 1994, modificado por el art. 29 de la ley 1551 de 2012)

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN RELACIÓN CON EL CONCEJO MUNICIPAL

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

EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como: – Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos. – Decretar el toque de queda. – Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes. – Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley. – Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen. – Promover la Seguridad y convivencia Ciudadana, mediante la armónica relación con las autoridades de Policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito. – Servir como agentes

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadanas. – El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal, a los Alcaldes un informe final de desempeño del respectivo comandante de la policía del Municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

3. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
4. Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1°. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2°. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

1. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador
2. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

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

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

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

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
5. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
6. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro témpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
7. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
8. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
10. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
11. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

12. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
13. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
14. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
15. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
16. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
17. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
18. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
19. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
20. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
21. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
22. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

23. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
24. Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

EN RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal. Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

EN RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisben, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

1. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

2. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
6. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
7. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
8. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
9. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
10. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
11. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
12. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

13. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
14. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Las establecidas en el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994.
ALTERNATIVAS
No aplica

JEFE DE OFICINA 006-19

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	TRES (03)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias paracontribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos internos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los

planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Dependencia y la Misión Institucional.

3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos municipales y las decisiones administrativas para tal efecto.
4. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración y remisión de los diferentes entes de control los informes establecidos por ley a las oficinas de control interno (Art 2.2.21.4.9 Informes)
5. Determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, contribuyendo a la Alta Dirección a la Toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los objetivos institucionales.
6. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, con el fin de asesor a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
7. Establecer canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el nominador y/o con el representante legal, de conformidad con el marco normativo vigente.
8. Evaluar el desempeño de los procesos y de la planeación estratégica de la entidad por medio de la verificación del cumplimiento de las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos.
9. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa que incorpore las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.
10. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de las auditorías adelantadas, análisis globales considerando las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización, así como las expectativas de la Alta Dirección.
11. Someter el Estatuto de la Oficina de Control Interno y el Código de ética del auditor para la aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente.

12. Brindar un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
13. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales de competencia como: sistema de control interno, riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de los mismos, prevención del fraude, medición del desempeño institucional, entre otros.
14. Asistir a los comités en los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento,

opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones.

15. Opinar y generar alertas sobre el impacto que puede generar la entrada en vigor de nuevas regulaciones y disposiciones normativas que facilitan la comunicación con los órganos de control y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, esté de acuerdo con las políticas de operación de la entidad y sean entregadas bajo los criterios de oportunidad, Integralidad y pertinencia.
16. Brindar asesoría y generar alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables del suministro de información, para evitar la entrega de información no acorde o inconsistente con las solicitudes del organismo de control.
17. Asesorar a la organización en metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles, en coordinación con la segunda línea de defensa (Secretaría de Planeación, Comités de Riesgos).
18. Evaluar la efectividad de la Gestión del Riesgo en la Entidad, así como la adecuada aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculados a riesgos clave en la entidad. En ese orden de ideas, la Gestión del Riesgo debe ser una unidad auditable más dentro del universo de auditoria, para que sea evaluada como un todo en la entidad.
19. Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción significativo en las áreas auditadas.
20. Evaluar la adecuación y eficacia de los controles definidos a los procesos estratégicos, de gestión, de seguimiento, evaluación y de control de la entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas,

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación Efectiva	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
La exigida en el Decreto 989 de 2020 – Articulo 2.**2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial** y demás normatividad que la complemente, adicione o sustituya	La exigida en el Decreto 989 de 2020 – Artículo **2.2.21.8.5.**

ALTERNATIVAS
La contemplada en el Decreto 989 de 2020 – Articulo **2.2.21.8.5.**

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias paracontribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos internos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Dependencia y la Misión Institucional.
3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos municipales y las decisiones administrativas para tal efecto.
4. Recepcionar las quejas o informes por presuntas conductas irregulares por parte de los funcionarios de la Administración central, sobre los cuales tenga competencia para su juzgamiento disciplinario.
5. Realizar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración central, asegurando su autonomía e independencia, desde su etapa preliminar hasta el fallo, garantizando el debido proceso en todas sus actuaciones.
6. Decretar y practicar las pruebas en los procesos disciplinarios en forma diligente y oportuna, en las diferentes etapas procesales contenidas en la ley 734 de 2002, cumpliendo los lineamientos requeridos en la ley 600 del 2000, y demás normas que regulen la materia bajo los parámetros de idoneidad, conducencia, pertinencia y necesidad.
7. Coordinar y dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales ajustado al procedimiento del régimen disciplinario - ley 734 de 2002.
8. Custodiar los archivos, su registro y la disposición final de los procesos disciplinarios adelantados por esta oficina contra los servidores públicos, conforme las disposiciones legales de archivo señaladas en la ley 594 de 2000.

9. Dirigir la notificación de los autos interlocutorios y de sustanciación que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios de la Administración Central, conforme lo señala las disposiciones normativas que regulan la materia en aras de garantizar el debido proceso.
10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias y entes de control cuando así lo requieran. (Salvaguardando la reserva del proceso).
11. Fijar los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y reserva, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
12. Realizar la inducción y reinducción en materia disciplinaria a los servidores públicos con relaciones de sujeción a la administración central.
13. A petición de los servidores públicos realizar capacitaciones y actualizaciones sobre la Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único y demás afines.
14. Desarrollar acciones preventivas y correctivas en función de la sanción disciplinaria conforme lo establece el Art. 16 de la ley 734 de 2002.
15. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos.
16. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario, donde el sujeto disciplinable no tenga relaciones de sujeción con la Administración central por el tipo de vinculación.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional

OFICINA JURIDICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias paracontribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos internos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Dependencia y la Misión Institucional.
3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos municipales y las decisiones administrativas para tal efecto.
4. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Ibagué, en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el Alcalde
5. Asesorar jurídicamente al Alcalde y funcionarios de nivel directivo de la Administración Central Municipal, sobre la correcta aplicación de normas.
6. Expedir conceptos juridicos que interesan y coadyuvan en el desarrollo de la gestion de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal.
7. Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos generados por las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Municipal, que deba suscribir el Alcalde.
8. Dirigir y coordinar las actividades de proyección y avalar los proyectos de los actos administrativos que deba suscribir el Alcalde, y que no correspondan a aquellos que por su naturaleza deben elaborar las demás dependencias de la Administración Central Municipal.

9. Sustanciar los proyectos de decisiones que deba proferir el Alcalde en el curso o como consecuencia de los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten en nivel de la Administración Central Municipal.
10. Revisar y avalar los proyectos de Acuerdo de iniciativa del Alcalde y dar visto bueno en su componente jurídico.
11. Apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, con el fin que en el desarrollo de sus actuaciones y acciones se encuentren dentro del marco legal.
12. Formular e implementar políticas internas para asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, asi como del precedente y sentencias de unificación de las Altas Cortes en desarrollo de las distintas actuaciones de la Administración Central Municipal.
13. Desarrollar e implementar estrategias o herramientas para facilitar la actualización en normatividad, doctrina, jurisprudencia y conceptos que deban ser aplicados al interior de la Administración Central Municipal.
14. Orientar y difundir criterios fundamentales de carácter jurídico que deban observar las dependencias de la Administración Central Municipal en sus actuaciones.
15. Ejercer la segunda instancia en los procesos administrativos contravencionales adelantados por la presunta comisión de infracciones al Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002) o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, lo que incluirá la atribución para resolver todo tipo de solicitudes o situaciones que oficiosamente se puedan avizorar con ocasión del conocimiento del recurso de apelación o queja.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

funciones y firmar cuando corresponda.

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la Organización	• Toma de Decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

ALTERNATIVAS
• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesiona

GERENTE 039-19

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	039
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la ejecución de Planes, Programas y/o Proyectos específicos de gran envergadura y que dada su importancia estratégica, requieran dedicación de manera exclusiva, respondiendo por la coordinación transversal de actividades de las diferentes dependencias de la administración central o de los institutos descentralizados y el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y/o proyectos específicos que le sean encomendados.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y articular los procesos que garanticen el desarrollo integral, armónico y sostenible del Municipio de Ibagué, en concordancia con las normas nacionales, departamentales, municipales, así como los convenios de cooperación nacional e internacional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
2. Coordinar y articular con las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué, las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos asociados con los sectores de Direccionamiento Estratégico, Desarrollo Humano, Desarrollo Económico, Ambiental y Territorial, Institucionalidad Política y Apoyo Administrativo y Financiero. 3. Coordinar y articular con las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional, regional, departamental y municipal, la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos asociados con los sectores de Direccionamiento Estratégico, Desarrollo Humano, Desarrollo Económico, Ambiental y Territorial, Institucionalidad Política y Apoyo Administrativo y Financiero. 4. Ejercer la representación de la Administración Central Municipal cuando el Alcalde Municipal lo determine, en actos o asuntos de carácter legal, asociados con los proyectos especiales o macro proyectos estratégicos que desarrolle la Administración. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño. 3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda. 4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.

7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

• ECONOMÍA • EDUCACIÓN • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES, • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. • MEDICINA VETERINARIA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

SECRETARIO DE DESPACHO 020-19

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal y la comunidad en general, que contribuya a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Coordinar el desarrollo de las labores realizadas por las dependencias de la Administración Central Municipal, para facilitar la labor del Alcalde.
3. Coordinar oportunamente con las demás Secretarías de despacho la elaboración de

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

informes ydocumentos que deban ser presentados al Alcalde.

4. Actuar como canal de comunicación y consulta entre el Alcalde, los funcionarios de nivel central y descentralizado que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración.
5. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Alcalde en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
6. Prestar apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las funciones y las facultades municipales.
7. Coordinar la resolución de los asuntos que corresponda decidir al Alcalde e informarle de los términos en que debe hacerlo conforme a la ley.
8. Dirigir y coordinar el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Cultura de Plaz Organizacional (Sello de Paz), de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURIA PUBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL,PERIODISMO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • PUBLICIDAD Y AFINES • EDUCACION Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional

ALTERNATIVAS
exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el desarrollo Municipal a corto, mediano y largo plazo, a través de la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la sostenibilidad y el desarrollo social, económico, ambiental, político e institucional del Municipio

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Liderar junto con los entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo buscando el equilibrio integral en la región.
3. Dirigir y coordinar la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, en articulación con la planeación nacional, departamental y municipal.
4. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Proyectos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente.
5. Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de los resultados del direccionamiento estratégico y la gestión Administrativa.
6. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del municipio.
7. Impulsar las diferentes iniciativas de asociatividad regional en coordinación con las entidades competentes
8. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normatividad que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad local, regional y nacional.
9. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Central Municipal y que permita la promoción nacional e internacional

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

del Municipio.

10. Asesorar a las demás dependencias de la Administración Central Municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación.
11. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
12. Liderar la implementación y mejora continua del Modelo de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué - SIGAMI, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Coordinar las acciones institucionales en materia Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en todos sus componentes y estrategias.
14. Conocer y decidir de los recursos de apelación contra las decisiones proferidas por los inspectores de policía y/o corregidores en el curso del procedimiento verbal abreviado en lo que tiene que ver con las materias a su cargo, conforme a lo señalado en el Decreto 1000-0801 de 2018.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Auditoría Interna de Sistemas Integrados de Gestión (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURIA PUBLICA • ECONOMÍA • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional

ALTERNATIVAS
exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de la política fiscal, para la operación sostenible Municipal y financiamiento de los planes y programas contenidos en el Plan de Desarrollo y los gastos autorizados para el funcionamiento de la Administración.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios necesarios para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio, recomendando a las dependencias y organismos competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.
3. Definir y adoptar las estrategias que en materia de hacienda pública sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Municipio.
4. Evaluar la realidad socioeconómica del Municipio, el comportamiento de las rentas y su ejecución para diseñar y proponer el plan financiero que deba adoptar la Administración Central Municipal.
5. Coordinar la política financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices dadas por el Alcalde y coordinar las acciones con la Nación y el departamento.
6. Dirigir y coordinar el seguimiento y control fiscal de los recursos del Sistema General de Participaciones, para garantizar la eficiente gestión de las dependencias en la administración de estos recursos.
7. Promover la asesoría a la comunidad, en la capacitación, administración y destinación de sus recursos financieros.
8. Dirigir y coordinar las actividades de análisis y proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el marco fiscal a mediano plazo donde se incorpora el plan financiero Municipal como soporte para su ejecución y proponer los ajustes necesarios.
9. Participar en la elaboración del presupuesto y el Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio, conjuntamente con la Secretaria de Planeación Municipal, así como en la elaboración de los planes y programas de desarrollo e inversión que deba formular el

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

gobierno Municipal.

10. Formular y desarrollar, bajo la orientación del Alcalde, las políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con las normas correspondientes.
11. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas Municipales y las que sean objeto de transferencia por parte del departamento y de la Nación.
12. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios para la constitución, administración y control de fondos, cuenta o la constitución de fiducias para administrar recursos con destinación específica o que contribuyan a optimizar el manejo de los mismos.
13. Elaborar y proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámites relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Municipio.
14. Atender en forma ágil y oportuna las obligaciones del Municipio, recomendar la inversión y depositar en forma segura y rentable los excedentes de liquidez.
15. Definir y proponer los nuevos gravámenes y contribuciones de competencia Municipal, establecer los mecanismos de liquidación y recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su elusión y la evasión para garantizar su recaudó efectivo.
16. Recaudar, administrar, asegurar y efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones.
17. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del Municipio, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros.
18. Adelantar análisis del comportamiento de los recaudos y la cobranza administrativa según el procedimiento para posteriormente pasar a cobro coactivo la cartera morosa.
19. Estudiar los riesgos propios del recaudo de ingreso del Municipio, aplicando mecanismos de evaluación selectiva a la liquidación de los pagos efectuados y así emprender las acciones correctivas e implantar los mecanismos de control que interactúan estas dependencias.
20. Dirigir, efectuar y controlar las operaciones de tesorería para garantizar que éstas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
21. Dirigir las operaciones, custodiar y conservar los valores, títulos y demás documentos de propiedad del Municipio exigiendo el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.
22. Dirigir y coordinar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

fiscales, por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, intereses y sanciones a favor del Municipio, así como el cobro judicial por los mismos conceptos.

23. Coordinar los procesos de aprehensión, decomiso, enajenación o destrucción de los productos sometidos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual de conformidad a la ley, cuando fuere procedente.
24. Dirigir y coordinar el proceso de contabilidad pública del Municipio, la elaboración de los registros de la ejecución de la contabilidad general, financiera, patrimonial y los correspondientes estados e informes periódicos.
25. Dirigir, coordinar, consolidar y analizar el registro de operaciones, análisis de resultados y la presentación de los estados financieros y los balances correspondientes a la Administración Central del Municipio.
26. Presentar a los entes de Control y a los demás organismos Departamentales o nacionales la información presupuestal, financiera y contable que sea requerida, en cumplimiento de las normas correspondientes.
27. Garantizar que los registros e información contable cumplan con las normas y principios generalmente aceptados.
28. Efectuar la rendición de cuentas y revisión de documentación para efectuar la acusación del bien o servicio suministrado de acuerdo con la identificación tributaria
29. Dirigir y coordinar la contabilización de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital del Municipio, de conformidad con la ley.
30. Formular y desarrollar, bajo la orientación del Alcalde, las políticas; presupuestal, de ingresos y gastos.
31. Administrar y controlar el sistema presupuestal del Municipio y ejercer control sobre los recursos Municipales que administren otras entidades de carácter público o privado.
32. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto Municipal con sujeción al Estatuto Orgánico de Presupuesto.
33. Dirigir, programar y coordinar la promulgación, elaboración, presentación, liquidación y controlar la ejecución del Presupuesto General del Municipio con sujeción a las disposiciones, legales y procedimientos respectivos.
34. Programar los recursos recibidos del Sistema General de Participaciones, cumpliendo con la destinación específica establecida para ellos y articulándolos con las estrategias, objetivos y metas previamente definidas.
35. Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslado y adiciones presupuestales.
36. Ejercer en coordinación con la Secretaría de Planeación, el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio, presentando los informes respectivos y sugiriendo

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

las acciones o recomendaciones a seguir.

37. Contribuir en la elaboración del Plan Financiero del Municipio y proponer los ajustes como producto del comportamiento del presupuesto.
38. Dirigir y coordinar el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Cumplimiento (ISO 19600) y el Sistema de Gestión Anti Soborno (ISO 37001), de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI.
39. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.

9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar la operación de los recursos materiales, humanos y financieros de la administración, que fortalezcan las soluciones internas de las dependencias y/o entidades, contribuyendo a mejorar las respuestas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Determinar y definir las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del Talento Humano para la Administración Central Municipal.
3. Dirigir y coordinar los procesos de vinculación, inducción y reinducción del personal que ingrese a la planta del Municipio, para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la Administración, sin perjuicio de las directrices y lineamientos que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil para la vinculación de personal en Carrera Administrativa.
4. Liderar la implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba, acuerdos de gestión, y demás evaluaciones que determine la entidad.
5. Dirigir y coordinar las actividades para la administración y pago de salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Administrar y controlar la planta global de empleos del Municipio de Ibagué, de acuerdo con las necesidades de la Administración y el objetivo de distribuir con equidad las cargas de trabajo.
7. Liderar la modificación de la estructura organizacional de la entidad, identificando y documentando los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Central Municipal.
8. Definir e implementar las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Central Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Coordinar y controlar los bienes y servicios que requieran las dependencias de la

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Administración Central Municipal.

10. Asegurar la obtención y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Central Municipal.
11. Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento de un programa de seguros para los funcionarios públicos y los bienes de la Administración Central Municipal.
12. Dirigir y coordinar la administración de los sistemas de información de compras.
13. Dirigir y coordinar la administración, conservación y custodia de los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
14. Implementar las políticas de comunicación interna para establecer lineamientos que conlleven a una interacción clara y eficaz con el talento humano.
15. Ejercer la representación legal y administrar el Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Ibagué, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1.1-09 del 08 de enero de 2009.
16. Administrar y controlar la nómina de los pensionados adscritos al Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así como el pago de todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
17. Verificar que todas las entidades sustituidas en el pago de pensiones cumplan oportunamente con las transferencias de las sumas correspondientes por concepto de pasivos pensionales
18. Dirigir y coordinar la actualización y organización del archivo del Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
19. Dirigir y coordinar el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI.
20. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • EDUCACIÓN • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISEMAS, TELEMATICA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • SALUD PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y seguimiento de las políticas y acciones públicas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito Municipal, mediante la promoción y garantía de los derechos humanos, la participación ciudadana, la seguridad ciudadana y el orden público, la convivencia pacífica y la cultura democrática; la coordinación de la justicia policiva y /o administrativa del Municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Propender por la seguridad y convivencia ciudadana a través de mecanismos de prevención, promoción y control.
3. Garantizar a la comunidad el acceso y la participación en la administración de justicia, concentrando y ampliando la oferta de servicios de justicia formal y no formal con el impulso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la promoción de la convivencia pacífica.
4. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que impacten la prestación del servicio en las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Comisarías de Familia, garantizando la convivencia, los DDHH DIH, el Derecho Policivo, Administrativo y la Seguridad Ciudadana.
5. Diseñar, adoptar, coordinar y aplicar las políticas y estrategias, tendientes a la conservación y restablecimiento de la seguridad ciudadana, al afianzamiento de la paz, la convivencia, los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Dirigir y coordinar las acciones entre el Municipio y las instituciones participantes en el consejo de seguridad.
7. Orientar y Coordinar la gestión de las Inspecciones de Policía para la prevención de los comportamientos contrarios a la convivencia.
8. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía y convivencia ciudadana (Ley 1801 de 2016) o las disposiciones legales que la adicionen o modifiquen.
9. Coordinar y apoyar con las autoridades competentes los diferentes comités, consejos y mesas estipuladas por el ordenamiento jurídico.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Dirigir y coordinar las actividades de capacitación, conformación y funcionamiento de veedurías ciudadanas en el Municipio de Ibagué.
11. Promover y coordinar programas y proyectos de educación para la democracia encaminados hacia la formación de una cultura política.
12. Integrar las redes de información de ONG'S y otras organizaciones e iniciativas de la sociedad civil, para contribuir a definir el tipo de acción gubernamental necesario para el ordenamiento de las mismas.
13. Diseñar y desarrollar programas de capacitación en aspectos relacionados con la organización y participación comunitaria, veeduría, destinadas a las Juntas de Acción comunal, comunas, ONG'S entre otras.
14. Dirigir y coordinar la inscripción de las Juntas de Acción Comunal del Municipio y expedir los certificados de existencia y representación legal o de certificados de dignatarios.
15. Dirigir y coordinar la formulación de planes sectoriales y ejecutar los proyectos que se adopten atinentes a desarrollo social y a participación comunitaria.
16. Conocer y decidir de los recursos de apelación contra las decisiones proferidas por los inspectores de policía y/o corregidores en el curso del procedimiento verbal abreviado en lo que tiene que ver con las materias a su cargo, conforme a lo señalado en el Decreto 1000-0801 de 2018.
17. Conocer y decidir de los recursos de apelación contra las decisiones proferidas en primera instancia por las autoridades de policía, en los casos en los que no exista autoridad especial de policía competente pata desatar el recurso de alzada, conforme a lo señalado en el Decreto 1000-0801 de 2018.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas,

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	• Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMIA • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • FORMACION RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

ALTERNATIVAS

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las acciones orientadas a propender por la garantía del derecho a la salud de la población de Ibagué en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud, como ente rector del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la gestión eficiente de los recursos y las estrategias, el control efectivo del cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores, la adopción e implementación de políticas públicas y la vigilancia en salud.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonia con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
3. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
5. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
6. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
7. Garantizar a la población del Municipio de Ibagué la prestación integral de los servicios de salud en los diferentes niveles de atención.
8. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico de la situación en salud de la comunidad y apoyar las acciones necesarias para fortalecer los procesos de la Secretaría.
9. Vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada del municipio de Ibagué.
10. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector.
11. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.

12. Vigilar y controlar el desarrollo de políticas que garanticen la prestación de servicios con calidad.
13. Adoptar, adaptar y administrar el sistema de información de salud del municipio.
14. Recopilar y suministrar toda la información requerida por las diferentes secretarías del Municipio de Ibagué, el Departamento del Tolima, la República de Colombia y los organismos de control relacionados con el sector salud.
15. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social, en salud y en el régimen contributivo y subsidiado.
16. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
17. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, de conformidad con las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
18. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano y consumo animal que representen riesgos para la salud humana.
19. Dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
20. Liderar la intersectorialidad, Inter institucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo del Plan de Salud Pública.
21. Propiciar y crear espacios de participación ciudadana con el fin de involucrar y hacer partícipes a los habitantes del municipio, en cada uno de los procesos, a los cuales tienen derechos los usuarios en salud.
22. Conocer y decidir de los recursos de apelación contra las decisiones proferidas por los inspectores de policía y/o corregidores en el curso del procedimiento verbal abreviado en lo que tiene que ver con las materias a su cargo, conforme a lo señalado en el Decreto 1000-0801 de 2018.
23. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

trabajadores oficiales.

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
La exigida en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 22 y demás normatividad que la complemente, adicione o sustituya	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las actividades orientadas a garantizar la prestación integral del servicio educativo y cultural a la comunidad del Municipio de Ibagué, con altos índices de calidad, cobertura, permanencia y eficiencia; a través del uso adecuado de nuevas tecnologías, apoyado por personal altamente calificado y regido por principios éticos, basado en un sistema de gestión por procesos y mejoramiento continuo..

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
- Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
- Dirigir y coordinar la evaluación de los procesos pedagógicos dentro de las instituciones educativas en el Municipio, en el cumplimiento de las metas de calidad y las establecidas para la Entidad Territorial y el Ministerio de Educación Nacional.
- Diseñar y facilitar la aplicación de métodos y mecanismos para el mejoramiento continuo de la gestión educativa.
- Dirigir coordinar la evaluación de los resultados de impacto y gestión de los Planes y Proyectos de la Secretaría
- Dirigir y coordinar los procesos de supervisión, control y evaluación institucional de conformidad con los modelos y técnicas establecidas para tal fin, por las autoridades competentes.
- Ejercer la competencia de Inspección y Vigilancia del servicio educativo, asignado al Municipio de Ibagué.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Administrar los recursos humanos correspondientes a la planta de personal de docentes, directivos docentes y administrativos para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Dirigir y coordinar la actualización del diagnóstico del sector educativo en el Municipio, como

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

base fundamental de la Planificación sectorial.

- Articular la política nacional de educación, con los programas municipales, logrando que queden consignados en los planes de desarrollo.
- Desarrollar estrategias articuladas para el cumplimiento de las políticas educativas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURIA PUBLICA • EDUCACIÓN • DERECHO Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
HUMANAS • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISEMAS, TELEMATICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

ALTERNATIVAS
• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinarla formulación y seguimiento de las políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Municipio y la generación de empleo; fortaleciendo la productividad, la competitividad, la sostenibilidad, la asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos de los ciudadanos, mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo e internacionalización, innovación y alianzas sociales - público – privadas, fomentando la equidad y el desarrollo humano integral.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico, relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de integración y de competitividad de la actividad económica.
3. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
4. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales; con especial atención para las personas en discapacidad.
5. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico y sostenibilidad urbano y rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo.
6. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo del municipio.
7. Promover al municipio de Ibagué como un destino turístico sostenible, fomentando su industria y fortaleciendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
8. Formular, orientar y coordinar la política de promoción a la inversión nacional y extranjera.
9. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.

10. Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
11. Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos inherentes a la región.
12. Promover la creación de nuevas empresas y la instalación de inversionistas en el Municipio.
13. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Ibagué.
14. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
15. Coordinar la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
16. Dirigir y coordinar el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua de la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible NTS-TS-001-1, de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

gestión ambiental.

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • PSICOLOGIA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

ALTERNATIVAS
profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el fomento de las diversas manifestaciones Artísticas y Culturales del Municipio junto a valoración y protección del Patrimonio Cultural material e inmaterial, en procura de los derechos culturales incluyentes y de manera equitativa; contribuyendo así, al mejoramiento de la calidad de vida, la paz, y la convivencia en Ibagué e impulsar la ciudad como Capital Musical de Colombia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
3. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de la política cultural del municipio de Ibagué, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Establecer estrategias y políticas para el fomento de la cultura y el arte, que integren a la empresa privada y la política pública.
5. Fortalecer y promover las manifestaciones culturales de la ciudad, orientadas a consolidar el emprendimiento cultural e impulsar la economía naranja en la ciudad de Ibagué.
6. Asesorar a la ciudadanía, en relación al Patrimonio Cultural de la ciudad de Ibagué, en términos conceptuales, técnicos y legales.
7. Gestionar los Planes Especiales de Manejo y Protección PEMP y Planes Especiales de Salvaguardia PES, que sean necesarios para la conservación y proyección del Patrimonio Cultural del Municipio.
8. Gestionar la legislación cultural del Patrimonio y Revisar, precisar y asesorar asuntos en relación a la vigencia normativa del Patrimonio Cultural Municipal, ante ajustes, modificaciones y derogaciones del Plan de Ordenamiento Territorial, para garantizar su continuidad.
9. Dirigir y coordinar la Política Museológica y Curatorial del Centro de Memoria Regional-

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Panóptico.

10. Impulsar la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos de formación cultural, al interior de las diferentes comunidades y organizaciones del municipio de Ibagué.
11. Propiciar una formación integral mediante el acceso de manera crítica y creativa al conocimiento técnico, artístico y cultural en sus relaciones con la vida social y la naturaleza para una adecuada adaptación a la sociedad y al trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.

9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ARTES PLÁSTICAS VISUALES Y AFINES • ARTES REPRESENTATIVAS • DISEÑO • MÚSICA • OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES • EDUCACIÓN	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGIA • FILOSOFIA, TEOLOGIA Y AFINES • LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES • INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

ALTERNATIVAS
• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN EL RIESGO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las políticas, planes y programas tendientes a la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales, promoviendo y liderando las políticas para el conocimiento del riesgo su reducción y el manejo de desastres en el municipio de Ibagué.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de la política ambiental y de gestión del riesgo de emergencias y desastres del Municipio, verificando que sean armónicas con la conservación, restauración, el mejoramiento y la protección de los recursos naturales y el ambiente, que propendan por la prevención, la mitigación y la compensación de los procesos deteriorantes de las aguas, el aire, los suelos, y los recursos biológicos y ecosistémicos.
3. Realizar seguimiento e implementar mecanismos de seguimiento a las políticas de ambiente y gestión integral del riesgo del Municipio.
4. Coordinar, dirigir y controlar el Sistema de Gestión Ambiental del Municipio (SIGAM), con el fin de cumplir con los lineamientos y políticas establecidas para el mejoramiento del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, según el Acuerdo No. 008 de 11 de agosto de 2004, por medio del cual se implementa el Sistema de Gestión Ambiental en el Municipio de Ibagué (SIGAM).
5. Dirigir y coordinar las actividades de conservación, restauración y desarrollo de los bienes y servicios ambientales como mecanismo para mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de los actuales y futuros habitantes del Municipio de Ibagué.
6. Promover y fortalecer a nivel comunitario, la gestión y realización de programas, proyectos y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en el manejo y conservación integrado del ambiente y de la gestión del riesgo.
7. Fomentar el ejercicio de actuaciones populares encaminadas a la conservación, restauración y desarrollo del Patrimonio Ambiental.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas legales en materia del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, reforestación, protección de cuencas, micro cuencas y conservación de los recursos naturales del municipio, de acuerdo con lo establecido en la Ley, sus decretos y normas reglamentarias y demás disposiciones sobre el particular.
9. Coordinar con entidades del Orden Nacional, Departamental y/o Municipal los programas, proyectos y acciones ambientales que requiera el Municipio de Ibagué, tendientes a la preservación del Medio Ambiente y prevención del riesgo.
10. Realizar el trámite administrativo y presupuestal para la obtención de autorizaciones, permisos, concesiones y/o licencias ambientales ante la autoridad ambiental del departamento, como también realizar el pago que por concepto de tarifas de seguimiento, tasas de ahorro de uso de agua, tasa retributiva, entre otras, deba cancelar el municipio a la autoridad ambiental.
11. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan para la Gestión del Riesgo y de la Estrategia para dar Respuesta a la Emergencias en el Municipio.
12. Coordinar y articular el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo.
13. Formular, ajustar y revisar periódicamente los Planes de Gestión del Riesgo y atención de desastres y de Gestión Ambiental del Municipio y coordinar su ejecución a través de las instancias establecidas, en coherencia con los planes nacionales, regionales y municipales establecidos.
14. Dirigir y coordinar las campañas de prevención y control de los efectos de deterioro ambiental que puedan presentarse por proyectos de infraestructura, explotación, gestión, transporte, beneficio o depósito de recursos naturales no renovables y evaluar y corregir la ocurrencia de hechos adversos a los ecosistemas.
15. Coordinar la realización del balance ambiental anual del Municipio y rendir los informes respectivos a las autoridades que lo requieran.
16. Coordinar planes, programas y proyectos de educación ambiental con la participación de entidades del sector público y privado.
17. Implementar las políticas en coordinación con las Secretarias de Planeación y de Infraestructura la gestión integral de la gestión del riesgo y atención de desastres y la gestión integral del hábitat en articulación y de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Municipal.
18. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del Municipio, y emprender las acciones policivas de sus competencias efecto y adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a los infractores de las mismas.
19. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
20. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y supervisión, en coordinación con la Secretaria de Educación, de la política de educación de gestión del riesgo y de gestión Ambiental Municipal. 21. Dirigir y coordinar la asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales. 22. Gestionar proyectos de gestión del riesgo a tención y de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana. 23. Administrar los programas de la zona de reserva de bosque municipal. 24. Dirigir el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Municipio, vigilar seguimiento a su funcionamiento y establecer iniciativas de mejora en el territorio. 25. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la implementación y operación del sistema de información de gestión del riesgo y ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la Administración Central Municipal. 26. Coordinar con las autoridades del medio ambiente todos los programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia en los diferentes sectores de la economía. 27. Dirigir y coordinar el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001, de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI. 28. Conocer y decidir de los recursos de apelación contra las decisiones proferidas por los inspectores de policía y/o corregidores en el curso del procedimiento verbal abreviado en lo que tiene que ver con las materias a su cargo, conforme a lo señalado en el Decreto 1000-0801 de 2018. 29. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMIA • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES. • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • AGRONOMIA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinarla formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Establecer planes, programas y proyectos que amplien la cobertura de los diferentes grupos poblacionales de la ciudad de Ibagué.
3. Dirigir y coordinarlas acciones orientadas a mejorar la eficiencia y eficacia de los nuevos y existentes programas sociales, gestionando y haciendo un uso adecuado de los recursos.
4. Dirigir y coordinarlas acciones orientadas a investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que posibiliten la caracterización y conceptualización de riesgos que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales de especial protección constitucional como menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia, madres comunitarias, grupos étnicos, población LGTBI, población en situación de pobreza extrema o en debilidad manifiesta.
5. Coordinar con la Red de Solidaridad Social y otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, la asistencia temporal y la orientación a la población que ha sido forzada a migrar a la ciudad por situación de violencia.
6. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
7. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.
8. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
9. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de coordinación interinstitucional e

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.

10. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
11. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
12. Asesorar a la Administración Central Municipal e implementar una política pública para las mujeres, definida en un plan estratégico en temas prioritarios que apunten a las necesidades, prácticas y a los intereses estratégicos propios de esta población.
13. Promover la transversalidad de la política en las instancias y dependencias del Municipio en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en el Plan Estratégico de la Secretaria y en concordancia con el Plan de Desarrollo.
14. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones de mujeres y las diversas expresiones del movimiento propias de ellas.
15. Asesorar y fortalecer el desarrollo de organizaciones sociales.
16. Agrupar los procesos, funciones, atribuciones y competencias relacionadas con el desarrollo social y político de los habitantes del Municipio, que permitan una óptima ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social priorizados por el Plan de Desarrollo Municipal.
17. Proteger y defender a la población más vulnerable (niños, jóvenes, fármaco dependiente, alcohólicos, madres y padres cabeza de hogar, desplazados, adulto mayor en estado de abandono) de la ciudad de Ibagué.
18. Formular programas y proyectos, así como orientar y promover planes, programas, estudios y proyectos de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables (menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia, madres comunitarias, grupos étnicos, población LGTBI, población en situación de pobreza extrema o en debilidad manifiesta).
19. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte, la recreación y el uso del tiempo libre de las personas con discapacidades físicas y psíquicas, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados del municipio, orientándolos hacia su rehabilitación e integración social.
20. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

trabajadores oficiales.

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECOMONÍA • EDUCACIÓN • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de fomento de desarrollo y asistencia técnica agropecuaria, forestal y pecuaria, creando y fortaleciendo asociaciones para concertar alianzas estratégicas y la gestión de recursos de orden local, departamental, nacional, e internacional, generando una mayor productividad y competitividad en el campo y mejorando las condiciones de vida de las comunidades campesinas, en el marco de los principios de desarrollo sostenible y equidad social.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Gestionar el desarrollo Agropecuario del municipio de Ibagué, mediante la prestación de servicios de asistencia técnica agropecuaria a sus habitantes, contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones de vida.
3. Liderar programas y/o proyectos relacionados con el desarrollo rural, infraestructura vial y los servicios, asistencia técnica, agrícola, forestal, pecuaria y de mercado a la zona rural del municipio de Ibagué.
4. Fomentar el ejercicio de acciones populares encaminadas a la defensa de los intereses colectivos y de las normas que regulan el desarrollo rural y regional.
5. Estimular la adopción y el desarrollo de tecnologías productivas más limpias para el municipio de Ibagué, con el fin de mejorar las prácticas agropecuarias.
6. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal que involucren aspectos agropecuarios, agroindustriales, forestales, ecológicos y de comercialización que hagan parte del Programa Agropecuario Municipal "PAM".
7. Dirigir y coordinar la asesoría técnica agropecuaria al productor del área rural, en aspectos agrícolas, forestales y pecuarios para fomentar la producción y orientar el desarrollo agroindustrial y/o mejoramiento de los sistemas de comercialización.
8. Dirigir y coordinar la implementación de sistemas de información para ofrecer al sector público, privado, gremios y asociaciones de productores, datos actualizados sobre producción, comercialización y precios en las zonas rurales que inciden en el desarrollo económico de Ibagué.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Diseñar, impulsar y fomentar una cultura de producción limpia implementando metodologías de buenas prácticas agropecuarias (B.P.A.) y buenas prácticas de manufacturadas (B.P.M.).
10. Dirigir y coordinar el desarrollo de estrategias para estimular a los jóvenes hacia las actividades agropecuarias sustentables, incluyendo programas de participación escolar con el fin de desarrollar actitudes y sentimientos favorables hacia la vida rural.
11. Coordinar los planes, programas y proyectos agropecuarios, contenidos en el plan de Ordenamiento Territorio de Ibagué y el Plan de Desarrollo Municipal con el propósito de cumplir los lineamientos establecidos en los mismos.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMIA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES • INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • MEDICINA VETERINARIA • ZOOTECNIA • AGRONOMÍA • BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES • GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación y seguimiento de políticas que permitan gestionar el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura, contribuyendo a la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible del municipio de Ibagué.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Coordinar de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal, la ejecución de obras de infraestructura y obras públicas en el municipio de Ibagué.
3. Dirigir y coordinar la construcción, el mantenimiento y conservación de obras de infraestructura y obras públicas que permitan mejorar la movilidad, la recreación, la cultura, la educación y el desarrollo social en el municipio.
4. Vincular a la empresa privada, a las empresas de transporte público y en general, a todos los estamentos interesados en mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la ciudad, para que conduzcan a un desarrollo social, integral y equitativo, a través de la construcción de nuevas infraestructuras y obras publicas
5. Coordinar con las demás dependencias municipales o entidades públicas y privadas, la ejecución de planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría para el cumplimiento de su Misión.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad técnica y económica que deban adelantarse, para el cumplimiento de los objetivos que ocupen a la Secretaría, dentro del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de inversión en infraestructura y de obras públicas: construcción, rehabilitación y mantenimiento vial, construcción y/o mantenimientos de establecimientos educativos, de salud, recreativos, culturales y sociales, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Inversiones.
8. Definir estrategias para implementar programas de Infraestructura vial y obra pública para el municipio de Ibagué
9. Dirigir y coordinar las acciones para planear, elaborar y validar los aportes técnicos de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y presupuestos de obra para la contratación, tanto de estudios y diseños, asesorías e interventorías, como de ejecución de obras de Infraestructura y Obra Publica

10. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos para ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, Departamental y Nacional, de acuerdo a la metodología requerida para tal fin.
11. Dirigir y coordinar las acciones para elaborar, revisar, validar y aprobar los estudios y diseños de los proyectos integrales de Infraestructura y Obras Públicas, verificando que los mismos incluyan componentes técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, socio-ambiental y tráfico, requeridos para la ejecución de los mismos.
12. Dirigir y coordinar la revisión y actualización de las especificaciones técnicas tanto para estudios y diseño, como para la construcción de proyectos de Infraestructura y Obras Publicas
13. Producir informes relacionados con el seguimiento, control y recepción de las obras y proyectos de infraestructura del espacio público para la movilidad ejecutados por urbanizadores y/o terceros particulares y públicos.
14. Establecer, implementar, coordinar, optimizar, ejecutar, reconstruir y evaluar el desarrollo de los proyectos necesarios para la construcción de la infraestructura física del espacio público como son andenes, separadores, sardineles, alamedas y la infraestructura física de los corredores alternativos denominados ciclo rutas en atención a los planes estratégicos de la Administración.
15. Dirigir y coordinar las acciones para ejercer la interventoría o supervisión de todas las obras públicas y de infraestructura que se ejecuten en el municipio.
16. Coordinar con la Empresa de Servicios Públicos la programación de la ejecución de las obras, con el objeto de optimizar la aplicación de los recursos.
17. Llevar el control del inventario, debidamente actualizado, de todos los proyectos de infraestructura y obra pública elaborados y ejecutados en el municipio de Ibagué.
18. Elaborar e implementar la política de gestión integral de vivienda en articulación con las Secretarías de Planeación, Gobierno y Ambiente y Gestión del Riesgo, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.
19. Conocer y decidir de los recursos de apelación contra las decisiones proferidas por los inspectores de policía y/o corregidores en el curso del procedimiento verbal abreviado en lo que tiene que ver con las materias a su cargo, conforme a lo señalado en el Decreto 1000-0801 de 2018.
20. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación, diseño y ejecución de políticas que generen condiciones de movilidad acordes con las necesidades en tránsito y transporte de la población y su área de influencia, priorizando modos ambientalmente sostenibles y la implementación de un sistema de transporte moderno, garantizando la preservación y mejoramiento de la seguridad vial y la calidad de vida de la comunidad en el Municipio. Así como también garantizar una prestación de servicio eficiente y transparente en todos los trámites y servicios inherentes a la Secretaría.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar la política municipal de tránsito, transporte y movilidad.
3. Gestionar y articular las iniciativas del orden municipal con las políticas nacionales y departamentales relacionadas con el tránsito, transporte y fomentar la participación de los diferentes estamentos y sectores de la sociedad en los temas de tránsito, transporte y movilidad.
4. Orientar la planificación y las investigaciones necesarias para el buen funcionamiento de la movilidad.
5. Regular la circulación de los peatones, motociclistas, ciclistas, conductores, pasajeros y demás usuarios de las vías definiendo conjuntamente con las instancias competentes, las vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de ruta, paraderos de buses y zonas de parqueo y demás medios de circulación y transporte.
6. Determinar en conjunto con la Secretaría de Planeación municipal y la Secretaria de Gobierno, las zonas para aparcaderos y estacionamientos para recuperación de espacios para peatones.
7. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal y la Secretaria de Hacienda, el proyecto de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la secretaria de conformidad con el plan de desarrollo, el Programa de Gobierno y las normas establecidas en materia de presupuesto y planeación.
8. Preparar los proyectos de actos administrativos que, en materia de movilidad, tránsito, transporte público, deba expedir el alcalde y tramitar tales disposiciones.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Aplicar multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de competencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Dirigir y coordinar los trámites para la custodia y devolución de vehículos retenidos por las autoridades competentes, los registros de embargos, desembargos, levantamientos de prendas y demás restricciones a la propiedad de los vehículos.
11. Dirigir y coordinar la Implementación de un sistema ágil que permita en forma oportuna la imposición de las multas y sanciones impuestas por la Secretaría, así como su traslado a los entes competentes para su ejecución.
12. Dirigir y coordinar la expedición de los certificados de libertad y tradición de los vehículos, constancias, permisos de circulación, licencias de conducción y demás documentos, comprobando su registro en las bases de datos y existencia física.
13. Mantener un control por la administración de la información, de la entrada y salida en el sistema de transito contribuyendo al control de la misma e implementar mecanismos que garanticen la seguridad, transparencia y custodia.
14. Coordinar e implementar mecanismos ágiles en la toma de audiencias y procesos contravencionales en cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Intervenir de manera pertinente en el manejo y custodia de las claves de acceso al sistema tomando las precauciones necesarias de uso individual e intransferible con el fin de evitar fraudes e inconsistencias de la información.
16. Desarrollar en conjunto con las Secretarías de Planeación, Infraestructura, Gobierno, Agricultura y Desarrollo Rural y demás Secretarías, los estudios relacionados con el flujo vehicular de la ciudad y ocupación del espacio público.
17. Promover la implementación de la señalización en la ciudad, de acuerdo a las normas técnicas vigentes que permitan desarrollar programas tendientes a la prevención de la accidentalidad.
18. Identificar, analizar y evaluar, alternativas de optimización de los sistemas de transporte público y privado para el Municipio.
19. Dirigir el control vial e intervenir por el cumplimiento del código nacional de tránsito y transporte y el código de transporte terrestre automotor.
20. Controlar que el funcionamiento de los horarios, itinerarios, despachos, taxímetros y tarifas de transporte público, estén acorde a las normas competentes.
21. Gestionar el manejo de zonas o bahías de estacionamiento para taxis, buses, bicicletas, motos y demás vehículos y sus diferentes sistemas de control.
22. Diseñar, ejecutar y promover los programas de capacitación de los Policías, Agentes de tránsito y demás personal encargado de regular el tráfico vial.
23. Planificar, diseñar e implementar los proyectos de señalización necesarios y demandados por la ciudad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

24. Ejercer el control y definir las directrices bajo las cuales actuarán el Comandante, los Agentes y/o policías de tránsito.
25. Gestionar y direccionar conjuntamente con la Secretaría de Planeación municipal y demás entes la ubicación, diseño, manejo de las terminales de ruta, ciclo rutas, senderos peatonales.
26. Dirigir y coordinar la elaboración de planes de movilidad, análisis y estudios de tránsito vehicular y peatonal, para determinar la aplicación de estrategias, planes y programas atinentes al mejoramiento de la movilidad en la ciudad.
27. Diseñar estrategias relacionadas con paraderos, estacionamientos, zonas de cargue y descargue, parqueaderos, grúas y alternativas de transporte para la ciudad.
28. Ejercer control sobre las libretas de comparendos entregadas al Comandante, Agentes y/o Policías de tránsito.
29. Tramitar las solicitudes para la expedición de permisos especiales conforme a la normatividad vigente.
30. Realizar la actualización, análisis estadístico y envío oportuno de información relacionada con la accidentalidad de la ciudad, que conlleven a la generación de políticas públicas en lo relacionado a la seguridad vial.
31. Liderar la ejecución de los operativos de control de tránsito y transporte que den cumplimiento a la normatividad vigente.
32. Diseño e implementación de campañas periódicas de educación, en procura de reducir los índices de accidentalidad.
33. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

y firmar cuando corresponda.

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • ECONOMÍA • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al titulo profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

ALTERNATIVAS
adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE LAS TIC

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el fortalecimiento de las capacidades de innovación de la Alcaldía de Ibagué para lograr una entidad que brinde trámites y servicios de calidad, garantizando procesos ágiles, ofreciendo canales de comunicación e interacción hacia los ciudadanos y fomentando el uso y apropiación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, para mejorar su calidad de vida y el desarrollo de ciudad inteligente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Formular, dirigir y liderar las políticas Municipales en materia de Ciencia, Tecnología e innovación y TIC, para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de la alcaldía, de conformidad con el plan de Desarrollo.
3. Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias de la alcaldía en materia de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, de conformidad con las directrices del orden Nacional y Departamental.
4. Promover convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones desde la Administración Central Municipal para el desarrollo del mismo, como municipio digital e inteligente, el emprendimiento tecnológico y el avance de la sociedad del conocimiento.
5. Promover el uso y la apropiación de la Innovación y las Tic, en la comunidad, formulando política, planes y proyectos e impulsando la estrategia de Gobierno en Línea, aumentando la competitividad de la ciudad.
6. Cooperar con los sectores e institutos descentralizados del Municipio, en la formulación, articulación, y desarrollo de las estrategias, planes y programas relacionados con la implementación de los sistemas de tecnología e información, de conformidad con las normas del gobierno nacional en materia de TIC.
7. Promover los estudios e investigaciones relacionadas con la aplicación, masificación y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en el

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Municipio, teniendo en cuenta los lineamientos del orden Nacional y Departamental.

8. Definir, programar, orientar y coordinar las estrategias y actividades de la administración de la infraestructura tecnológica de la entidad.
9. Orientar y apoyar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias definidas, con el fin de apoyar la gestión de las dependencias, así como garantizar la seguridad y control de los sistemas tecnológicos y de las comunicaciones.
10. Liderar, orientar y regular la gestión del fondo creado para administrar los recursos que se destinen a apoyar la ciencia, la tecnología y la innovación en el Municipio de Ibagué.
11. Gestionar recursos para proyectos propios de la Secretaría con entidades públicas y privadas, del orden regional, nacional e Internacional.
12. Gestionar, hacer seguimiento y controlar la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definido en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información.
13. Dirigir y coordinar el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – ISO 27001, de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

gestión ambiental.

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURIA PÚBLICA • ECONOMIA • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES • OTRAS INGENIERÍAS • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

ALTERNATIVAS
profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

DIRECTOR 009-17

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR
CÓDIGO	009
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y SEIS (36)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conla eficiencia y transparencia de la relación entre la ciudadanía y la Administración Central Municipal, mediante la implementación de mecanismos de información que permitan ofrecer una respuesta honesta y oportuna a la comunidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Formular y adoptar las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios a la ciudadanía, para lograr un buen acercamiento de la Administración Central

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Municipal a la comunidad.

3. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención al ciudadano.
4. Gestionar la prestación del servicio intersectorial y desarrollo de las acciones de implementación de las políticas a la Ciudadanía.
5. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación.
6. Promover el desarrollo de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información.
7. Ejercer control para el cumplimiento de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes y los requisitos establecidos en el Portafolio de Trámites y Servicios del municipio
8. Coordinar la gestión de estrategias para el diseño de las políticas, planes y programas de atención al ciudadano.
9. Dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de fortalecimiento de los puntos de atención al ciudadano tano presencial y como no presencial.
10. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Central Municipal.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

o de informes periódicos.

5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo integral sostenible del Municipio, a través del direccionamiento, coordinación y articulación de las políticas públicas, planes y programas, que le permita a la comunidad vivir con bienestar y dignidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Liderar los procesos de formulación, revisión, ajuste y/o modificación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y de los instrumentos que lo complementen y/o reglamenten, dando cumplimiento a la normatividad nacional, regional y municipal que rigen la materia.
3. Dirigir y coordinar la reglamentación de los artículos definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial cuando sea el caso, y propender por su buena implementación.
4. Liderar la reglamentación, aprobación e implementación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, conforme a lo establecido en la Ley 388 de 1997 o la norma que lo adicione o modifique, con el fin de controlar los impactos económicos, sociales y físicos que producen estos desarrollos urbanísticos y constructivos en el municipio.
5. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y actualización del Expediente Municipal como instrumento de seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), integrándolo a los demás sistemas de información de la secretaría y el municipio.
6. Analizar y evaluar con los diferentes actores comprometidos, la operatividad del plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos, con el ánimo de proponer nuevas alternativas de ejecución y mejoramiento.
7. Dirigir y coordinar la expedición de la viabilidad o concepto de los planes maestros que se lleguen a presentar o diseñar, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Evaluar, revisar y aprobar los planes zonales que se presenten como iniciativa pública o

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

privada, verificando el cumplimiento y concordancia con el desarrollo urbanístico del sector y el plan de ordenamiento territorial.

9. Dirigir y coordinar las acciones orientadas para diseñar, aprobar, actualizar y socializar las fichas normativas o de sector que se llegaren a presentar, como instrumento reglamentario del plan de ordenamiento territorial.
10. Coordinar y realizar la valoración, revisión, formulación y aprobación de los planes parciales, como instrumento de planeación intermedia, dando cumplimiento a los lineamientos nacionales y municipales, en concordancia al Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Revisar y aprobar cuando sea el caso, la delimitación de las unidades de actuación urbanística, conforme al plan parcial del cual hace parte y al POT vigente.
12. Revisar y aprobar las Unidades de Planificación Rural –UPR- en coordinación con la autoridad ambiental y dando cumplimiento a la normativa nacional, regional y municipal.
13. Revisar y aprobar las Operaciones Urbanas que se presenten como propuestas de desarrollo, de iniciativa pública o privada.
14. Revisar y aprobar los macro proyectos que sean presentados al municipio de Ibagué, como instrumento de desarrollo local.
15. Revisar y aprobar los Planes de Regularización y Manejo, que se requieran implementar en el municipio como requisito previo a la solicitud de licenciamiento urbanístico.
16. Revisar y aprobar los Planes de Implantación, con el ánimo de mitigar el impacto que puedan llegar a generar los equipamientos públicos o privados y los establecimientos comerciales e industriales.
17. Proyectar, aprobar y suscribir dentro los términos legales las respuestas a derechos de petición y/o recursos que se interpongan para dar solución a las inquietudes de los usuarios, en lo referente al proceso de revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial y aplicación de normas urbanísticas.
18. Orientar los procesos de revisión general de la estratificación socioeconómica en el municipio, coordinando sus actividades con el Comité Permanente de Estratificación conformado en su momento.
19. Dirigir y coordinar los estudios y propuestas generales para la definición de la nomenclatura vial y domiciliaria del área urbana y centros poblados del municipio, así como para identificar y corregir las inconsistencias existentes.
20. Formular y actualizar en coordinación con las entidades interesadas, la normativa municipal de urbanismo y construcción cuando sea el caso, y así lo establezca el plan de ordenamiento territorial vigente.
21. Dirigir y coordinar las acciones para proyectar, supervisar, revisar e implementar estudios ambientales, de amenazas y riesgos, de tal manera que se encuentren en concordancia con los lineamientos nacionales y en coordinación con la autoridad ambiental regional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

22. Planear y reglamentar el desarrollo y localización de la infraestructura municipal entre ellos la vial, de servicios públicos domiciliarios, equipamientos y de espacio público, con las demás entidades de orden municipal, departamental y nacional, organismos no gubernamentales y la comunidad en general.
23. Definir las condiciones para la entrega y características de las cesiones obligatorias, así como su normatividad en los diversos tratamientos urbanísticos y áreas del municipio
24. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de todos los estudios que sean necesarios, para conocer el funcionamiento, crecimiento y características de todos los temas que conforman el ordenamiento territorial.
25. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a sustanciar, aprobar y suscribir los vacíos normativos, contradicciones de normas e imprecisiones cartográficas, con la expedición de los actos administrativos correspondientes.
26. Generar y expedir la cartografía oficial del municipio de Ibagué, conforme a los estándares que establezca la autoridad nacional, a través de la implementación y administración de los sistemas de información geográfica.
27. Estudiar y promover la aplicación de los instrumentos de gestión y financieros establecidos en el ordenamiento territorial, compensación, transferencias de derecho de dominio, distribución de cargas y beneficios y plusvalías en los diferentes tratamientos urbanísticos y clasificaciones del suelo del municipio
28. Expedir determinantes urbanísticas en el marco de los diferentes procesos de intervención en el municipio.
29. Promover un trabajo articulado con las curadurías urbanas, para la reglamentación y socialización de la normativa urbanística y territorial.
30. Analizar, proyectar y expedir los recursos, las aclaraciones, modificaciones o revocatorias de las licencias urbanísticas que otorgan los Curadores Urbanos, durante el proceso de recurso de apelación de que trata el decreto nacional 1077 de 2015, o el que lo modifique o sustituya.
31. Expedir los lineamientos y determinantes que se requieran para los procesos de legalización de asentamientos y regulación urbanística.
32. Supervisar el seguimiento y la evaluación de los planes que se desarrollan bajo su competencia, para garantizar que se ejecuten dentro de las disposiciones legales vigentes y acorde con la planeación realizada previamente.
33. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

trabajadores oficiales.

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldia Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • GEOLOGÍA, OTROS PORGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES • BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la resolución de las peticiones, trámites, licencias, permisos, conceptos, parámetros, lineamientos y quejas en desarrollo de las normas urbanísticas que presenten los ciudadanos o partes interesadas del municipio de Ibagué, y brindar el apoyo a los curadores urbanos y demás entes estatales en el cumplimiento de la ley.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Certificar la nomenclatura vial y domiciliaria en la zona urbana y centros poblados del municipio.
3. Coordinar la aplicación de las normas que rigen el uso del suelo, expedir los conceptos de compatibilidad de usos del suelo solicitadas, dar respuesta y hacer seguimiento cuando sea el caso, a las solicitudes que presentan los usuarios para garantizar el cumplimiento de la aplicación de las normas vigentes en el desarrollo de las diferentes actividades, para controlar el uso racional del mismo.
4. Coordinar la aplicación de la estratificación socioeconómica en las viviendas del municipio, expedir las respectivas constancias y dar trámite a todas las solicitudes de reclamación y recursos que interponga la comunidad.
5. Sustanciar los procesos legales que se deriven de las actuaciones de la Secretaría de Planeación como: acciones de cumplimiento, acciones populares, tutelas, exhortos judiciales, entre otros, en los temas que tengan que ver con la interpretación y aplicación de normas.
6. Coordinar los procesos orientados a estudiar, resolver y expedir las licencias de intervención del espacio público. Así como emitir los conceptos de las normas urbanísticas sobre espacio público, que se requiera en el proceso de expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
7. Expedir los avales para la compensación de parqueaderos, cesiones obligatorias al espacio

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

público, subdivisiones y los demás procesos urbanísticos que establezca la normativa nacional y municipal.

8. Expedir paramentos y niveles de construcción, suministrar información a los urbanizadores y constructores sobre las normas vigentes, en materia de densidades, volumetría, retiros, áreas de cesión y zonas verdes de uso público y privado, y en general sobre los requisitos estipulados en el plan de ordenamiento territorial vigente y sus reglamentarios.
9. Prestar el apoyo a los curadores urbanos del municipio en cumplimiento de la ley, dando respuesta oportuna a las diferentes inquietudes presentadas.
10. Aplicar la normatividad vigente y dar respuesta a las solicitudes frente a los temas relacionados con la ocupación y uso racional del espacio público, en especial en lo referente a: radios de acción, parasoles, casetas, antejardines, mobiliario urbano, reservas de terrenos para infraestructura y conservación del medio ambiente.
11. Expedir y analizar los conceptos de viabilidad para la localización de redes e infraestructura de telecomunicaciones.
12. Conceptuar frente a la viabilidad de toda construcción sin excepción, con el fin que se acoja al plan de ordenamiento territorial y a la normativa municipal de urbanismo y construcción.
13. Aplicar la normatividad vigente y dar respuesta a las solicitudes sobre las condiciones de amenaza y riesgo localizados en todo el territorio del municipio.
14. Administrar, custodiar y actualizar el archivo urbanístico del municipio.
15. Coordinar el préstamo de la información urbanística que requieran los profesionales de la Administración Central Municipal y la comunidad en general.
16. Dirigir y coordinar la recepción, administración y custodia de los documentos que integran las licencias urbanísticas, expedidas y enviadas por las curadurías urbanas.
17. Apoyar en las consultas de carácter técnico y administrativo que requieran las dependencias municipales, inspecciones de policía, entes de control y demás organismos, sobre la normatividad urbanística municipal.
18. Coordinar la realización del análisis estadístico y periódico de todos y cada uno de los trámites realizados, de tal manera que se pueda realizar un seguimiento y evaluación del comportamiento de los mismos.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

trabajadores oficiales.

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación, promoción, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión del Municipio; brindando asesoría, orientaciones generales y lineamientos metodológicos sobre la materia a las diferentes dependencias de la Alcaldía, realizando el seguimiento, medición y evaluación a la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos de inversión, así como los estudios en temas de planeación en general o sectorial que requiera el municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Coordinar la implementación de las metodologías de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los proyectos de inversión y los demás instrumentos de planificación, para dar cumplimiento a la normatividad y facilitar el desarrollo de la gestión.
3. Articular la planeación, programación y seguimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal atribuidas a las dependencias, garantizando la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos asignados, a través de los instrumentos de planeación establecidos y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Propender por la concertación del Plan de Desarrollo Municipal con el programa de gobierno y los planes del orden departamental, nacional, objetivos de desarrollo, con el plan de ordenamiento territorial y las políticas públicas vigentes, a fin de asegurar la real ejecución de los planes, programas y proyectos que se incluyan en el plan de desarrollo.
5. Liderar la elaboración y ajuste del plan de desarrollo del municipio, de acuerdo con las políticas impartidas por entidades del orden nacional, la Secretaría y demás entidades del orden municipal previa concertación, para que exista la debida armonía y coherencia entre las actividades que se realicen con las demás instancias territoriales.
6. Coordinar el funcionamiento del banco de programas y proyectos de inversión municipal conforme a la normatividad vigente.
7. Conceptuar sobre los proyectos de acuerdo relacionados con la adopción de políticas

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

públicas.

8. Coordinar la recopilación, análisis y divulgación de la información demográfica, socioeconómica, territorial y ambiental, para la elaboración de estudios orientados al desarrollo del municipio a través de los instrumentos y herramientas de planeación municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de los indicadores que permitan la medición de la gestión de las acciones ejecutadas en cada una de las secretarías, para el logro del cumplimiento del Plan de Desarrollo.
10. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, presupuesto anual y plan plurianual de inversiones del municipio, para que haya coherencia y concordancia con el plan de desarrollo.
11. Coordinar con las unidades ejecutoras y la Oficina de contratación, la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
12. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Territorial los proyectos y propuestas de impacto para el desarrollo del municipio de acuerdo a las metas establecidas por la entidad.
13. Asesorar y apoyar al Municipio en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión —OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías, cuando a ello hubiere lugar.
14. Coordinar la formulación de proyectos con miras a la creación de alianzas y atracción de inversión pública o privada, nacional o extranjera, en el marco del plan de desarrollo municipal.
15. Emitir conceptos de viabilidad de las Alianzas Público Privadas en el marco del plan de desarrollo municipal.
16. Coordinar el acompañamiento en las etapas de presentación de Alianzas Público Privadas (pre factibilidad-factibilidad).
17. Asesorar las diferentes iniciativas de asociatividad regional de conformidad con las directrices institucionales.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.

2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

control.

13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • EDUCACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, DE ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO Y AFINES • FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES • MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISBEN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la identificación y selección de los Potenciales Beneficiarios del Gasto Social, de acuerdo a su condición económica y social, implementando la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Coordinar la aplicación de las encuestas de todos los usuarios de estratos 1 y 2 de la ciudad.
3. Coordinar el censo de los usuarios cuando soliciten la encuesta del SISBEN ya sea porque no han sido encuestados o porque residen en barrios que no se encuentran en estrato 1 y 2.
4. Dirigir y coordinar el proceso de administración de la base de datos del SISBEN, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.
5. Dirigir y coordinar el proceso de desarrollo jornadas de sisbenización en las 13 comunas y los 17 corregimientos y verificaciones en campo del trabajo ejecutado por los encuestadores.
6. Dirigir y coordinar las actividades que permitan mantener actualizado el sistema del SISBEN para que sirva como instrumento para la identificación y selección de beneficiarios de los programas sociales.
7. Coordinar las acciones orientadas a actualizar el Censo por barrido de la ciudad, conforme a las directrices del Departamento Nacional de Planeación.
8. Coordinar la aplicación de re-encuestas producto de: Cambio de domicilio, revisión al nivel inclusión a menores de edad, exclusión de personas por cambio de ciudad o por fallecimiento.
9. Atender y orientar a los usuarios y a las Juntas de Acción Comunal sobre todos los temas relacionados con el SISBEN.
10. Coordinar las visitas de los censadores para la verificación de los datos de la comunidad registrada y postulada.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Coordinar el proceso de crítica a las fichas de clasificación socioeconómica del SISBEN.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO • PSICOLOGÍA • EDUCACIÓN • ENFERMERÍA • SALUD PÚBLICA • MEDICINA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestria por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional

ALTERNATIVAS
exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conla implementación, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, como eje central para la satisfacción de las expectativas de la comunidad, la sostenibilidad ambiental y la seguridad y salud de los trabajadores al servicio de la Entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Definir y coordinar la ejecución del Plan de Trabajo para el mantenimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de manera articulada con los coordinadores de cada uno de los sistemas que componen el SIGAMI (Gestión de Calidad ISO 9001, Gestión Ambiental ISO 14001, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001, Gestión del Cumplimiento ISO 19600 y Anti soborno ISO 37001, Gestión de Cultura de Paz Organizacional – Sello de Paz y demás sistemas de gestión o normas técnicas que en el futuro se implementen en la Entidad)
3. Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas para el fortalecimiento institucional, la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la cultura de la transparencia.
4. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a definir, difundir y mantener el Sistema Integrado de Gestión e impulsar las certificaciones que se proponga en la entidad.
5. Propender por la correcta implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del Sistema Integrado de Gestión.
6. Promover el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema Integrado de Gestión, implementado por la entidad.
7. Coordinar de manera articulada con la Oficina de Control Interno, la realización de las auditorías internas y externas, y promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Asegurar el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora planeadas para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, a través de los diferentes instrumentos de seguimiento y medición.
9. Armonizar el Sistema Integrado de Gestión con los demás Modelos que se implementen y desarrollen en la entidad (Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de Paz, Norma Antisoborno, entre otros).
10. Administrar y divulgar la documentación del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asegurar el adecuado entrenamiento y la formación del personal, acerca del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad.
12. Apoyar la implementación y seguimiento de la Ley en materia de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Asesorar a los funcionarios de la Administración Central Municipal en la formulación y diseño del Plan Estratégico en materia de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
14. Coordinar la correcta implementación de todos los componentes del Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano.
15. Liderar el proceso de racionalización de trámites al interior de la Administración Central Municipal.
16. Coordinar la elaboración, publicación y monitoreo de los mapas de riesgos de todos los procesos de la Administración Central Municipal en el marco de la administración del riesgo.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

y firmar cuando corresponda.

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • EDUCACIÓN • CONTADURIA • DERECHO Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con el seguimiento, programación, control y evaluación de la política presupuestal del Municipio de Ibagué en todos sus componentes; además tiene bajo su responsabilidad el manejo de los ingresos y egresos del Municipio de conformidad con la Constitución, la ley y las demás normas que sean aplicables.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Adelantar y dinamizar todos los procedimientos tendientes a la liquidación de los impuestos tasas y/o contribuciones municipales a cargo de la dirección para hacer efectivo el recaudo.
3. Crear estrategias permanentes y sólidas para optimizar el recaudo de los impuestos Municipales.
4. Promover políticas y campañas de gran impacto a nivel municipal que contribuyan a la generación de cultura tributaria en los contribuyentes o sujetos pasivos de los tributos municipales.
5. Optimizar los sistemas de información y las bases de datos que reflejen el estado real y actualizado de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes.
6. Dirigir y coordinar la conservación del archivo histórico, físico y sistemático de la información que se tiene de los contribuyentes del impuesto municipal.
7. Coordinar con las entidades intergubernamentales (oficiales y/o privadas) estrategias para mitigar la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales y así garantizar los ingresos a favor del municipio.
8. Dar cumplimiento y ajustar los procedimientos tributarios en sede administrativa, conforme a los parámetros establecidos, en la constitución, la ley, la jurisprudencia, Régimen tributario Municipal y demás normas concordantes.
9. Adelantar los procesos de fiscalización de los impuestos municipales, de acuerdo a las normas que la regulan, dando aplicación taxativa y expresa a los principios de la función pública.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Dirigir y coordinar la orientación oportuna y efectiva a los contribuyentes de los impuestos municipales.
11. Dirigir y resolver las solicitudes de prescripción presentadas dentro de los procesos administrativos de determinación tributaria.
12. Dirigir y resolver las solicitudes de devolución, exención, exoneración y compensación de impuestos de orden territorial.
13. Adelantar los procesos de aprehensión, decomiso, enajenación o destrucción de los productos sometidos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual de conformidad a la ley, cuando fuere procedente.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con regular la contabilidad general de la Alcaldía de Ibagué, que uniforma, centraliza y consolida la información contable del municipio, de las Instituciones Educativas, Personería, Contraloría y Concejo Municipal, con el fin de elaborar el balance general y el estado de actividad económica, orientado a la toma de decisiones de la administración y contribuir a la gestión de una política pública transparente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Dirigir y coordinar el suministro de información contable confiable y oportuna que revele la situación financiera, económica y social del Municipio, que ayude a la toma de decisiones, en el ejercicio del control y cumplimiento de los planes y políticas y que satisfaga las necesidades de los organismos de control, entes públicos y la ciudadanía en general.
3. Dirigir y coordinar la elaboración de análisis económicos, de las áreas específicas en donde han realizado inversiones o ejecutado gastos.
4. Planear, dirigir y controlar las políticas, planes y programas en materia contable.
5. Preparar los estados financieros de la Administración Central Municipal.
6. Dirigir y coordinar la contabilización de las provisiones y estimaciones de acuerdo con las disponibilidades de la Contaduría General de la Nación.
7. Dirigir y registrar la información contable producida por la Secretaría de Hacienda.
8. Planear y proyectar los estados financieros que deba presentar la Secretaría de Hacienda como soporte a las diferentes entidades bancarias crediticias.
9. Actualizar la incorporación en la contabilidad del Municipio los activos, pasivo y patrimonio municipales.
10. Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros, informes y rendición de cuentas en materia contable a los organismos de control, contaduría general, Ministerio de Hacienda y crédito público, Entidades financieras, Administración Central Municipal y comunidad en general.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Dirigir y coordinar con precisión los registros de información contable del municipio en los libros principales y auxiliares, con base en los documentos que deben soportar contablemente las operaciones realizadas y en los requisitos que deben cumplir.
12. Coordinar el desarrollo de los comités de sostenibilidad contable, CONFIS, y otros que sean delegados por el Secretario de Hacienda.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Planeación estratégica. • Relaciones Públicas. • Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental). • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • CONTADURÍA PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con recepcionar el recaudo por todos los tributos a favor del municipio y realizar los pagos debidamente autorizados bajo normas de control y seguimiento garantizando que se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Orientar la actividad de solicitar a las Dependencias de la Administración Central Municipal, las necesidades de recursos del Presupuesto asignado a cada dependencia para elaborar al Plan Anual Mensualizado de caja PAC, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto y de presentarlo para su aprobación al consejo superior de Política Fiscal CONFIS, en coordinación con el Director de Presupuesto y Contabilidad.
3. Asegurar el cumplimiento del PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.
4. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones y objetivo de los mismos.
5. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.
6. Efectuar las operaciones necesarias para invertir los excedentes de la liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia vigiladas por las autoridades correspondientes y en consideración a la programación de compromisos.
7. Coordinar, los procesos de cobro coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, sanciones, tarifas de valorización, tasas, contribuciones, multas e intereses de competencia de la Tesorería Municipal con el fin de llevar el control debidamente adecuado.
8. Orientar el diseño e implementación de ágiles y modernos sistemas de recaudo de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

impuestos gravámenes, contribuciones y tasas para dar cumplimiento a la normatividad vigente y las obligaciones de los contribuyentes.

9. Dirigir las actividades concernientes al registro de los ingresos y pagos con cargo a los recursos del Presupuesto Municipal a fin de llevar un control para determinar los ingresos y gastos del Municipio.
10. Dirigir y coordinar la ejecución y control del flujo de caja para conocer los ingresos y egreso reales del Municipio.
11. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de obligaciones a favor del Municipio de conformidad con lo establecido en legislación de lo contencioso administrativo y de procedimiento civil y de la delegación que realice el Alcalde.
12. Establecer las estrategias y métodos para realizar su propio control interno y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones legales.
13. Dirigir y coordinar el pago oportuno de todas las obligaciones del Municipio con el sector educativo adscrito al Municipio de Ibagué, el control de ingresos y pagos, ejecución y control del flujo de caja y demás.
14. Dirigir y resolver las solicitudes de prescripción presentadas dentro de los procesos administrativos de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con el recaudo de los tributos Municipales conforme a las normas vigentes que las regulan, a través de políticas que generen cultura tributaria y mitiguen la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Adelantar y dinamizar todos los procedimientos tendientes a la liquidación de los impuestos tasas y/o contribuciones municipales a cargo de la dirección para hacer efectivo el recaudo.
3. Crear estrategias permanentes y sólidas para optimizar el recaudo de los impuestos Municipales.
4. Promover políticas y campañas de gran impacto a nivel municipal que contribuyan a la generación de cultura tributaria en los contribuyentes o sujetos pasivos de los tributos municipales.
5. Optimizar los sistemas de información y las bases de datos que reflejen el estado real y actualizado de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes.
6. Dirigir y coordinar la conservación del archivo histórico, físico y sistemático de la información que se tiene de los contribuyentes del impuesto municipal.
7. Coordinar con las entidades intergubernamentales (oficiales y/o privadas) estrategias para mitigar la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales y así garantizar los ingresos a favor del municipio.
8. Dar cumplimiento y ajustar los procedimientos tributarios en sede administrativa, conforme a los parámetros establecidos, en la constitución, la ley, la jurisprudencia, Régimen tributario Municipal y demás normas concordantes.
9. Adelantar los procesos de fiscalización de los impuestos municipales, de acuerdo a las normas que la regulan, dando aplicación taxativa y expresa a los principios de la función pública.
10. Dirigir y coordinar la orientación oportuna y efectiva a los contribuyentes de los impuestos

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

municipales.

11. Dirigir y resolver las solicitudes de prescripción presentadas dentro de los procesos administrativos de determinación tributaria.
12. Dirigir y resolver las solicitudes de devolución, exención, exoneración y compensación de impuestos de orden territorial.
13. Adelantar los procesos de aprehesión, decomiso, enajenación o destrucción de los productos sometidos al pago de impuestos al consumo y/o participación porcentual de conformidad a la ley, cuando fuere procecedente.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conel desarrollo del talento humano del Municipio, la administración de personal y carrera administrativa, la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, las actividades de capacitación, bienestar e incentivos, evaluación del desempeño, el fortalecimiento de equipos de trabajo, habilidades y conocimientos de los servidores públicos de la entidad, generando así, sentido de pertenencia y óptimos ambientes de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Aplicar el sistema de carrera administrativa en la Administración Central Municipal, conforme a las normas legales vigentes.
3. Dirigir y coordinar los procesos de vinculación del personal a la planta del Municipio, acorde a la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios bajo los principios de transparencia, equidad e igualdad.
4. Orientar la capacidad ocupacional y personal a la contribución de objetivos y metas institucionales mediante el desarrollo de estrategias de potenciación y modelamiento del talento humano del Municipio
5. Dirigir y coordinar la caracterización de la capacidad laboral de los servidores públicos para desempeñarse en diferentes contextos, y especialmente para responder a los requerimientos de calidad de sus resultados laborales.
6. Promover el desarrollo de equipos de trabajo competitivos conforme a los objetivos y metas institucionales.
7. Realizar los seguimientos a los planes de mejoramiento individual contemplados en las acciones preventivas para el mejoramiento del desempeño laboral y comportamental de los servidores públicos de la planta de personal.
8. Implementar acciones correctivas ante las quejas y reclamos a servidores públicos. efectuadas por un usuario, el superior, un compañero, un ente de control o por medios de comunicación, etc.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Generar condiciones satisfactorias de interacción y participación del talento humano en el sistema laboral municipal para el cumplimiento de la misión institucional y al Plan de Desarrollo.
10. Diseñar los programas y políticas que logren el desarrollo integral del servidor público de la alcaldía generando la cultura del servicio al usuario.
11. Dirigir la inducción, reinducción y formación de los servidores públicos Municipales.
12. Diseñar y administrar los programas de Capacitación y Formación y Estímulos e Incentivos en la entidad, orientados a fortalecer o potencializar las competencias, según las necesidades institucionales y generar reconocimiento al logro.
13. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de planta de personal así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.
14. Liderar la modificación de la estructura organizacional de la entidad y nomenclatura, identificando y documentando los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Central Municipal.
15. Dirigir la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales del personal de la Administración Central Municipal.
16. Atender lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
17. Verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.
18. Dirigir y coordinar la custodia y actualización del archivo de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Administración Central Municipal.
19. Expedir certificaciones y constancias de tiempo de servicio de los servidores y ex servidores públicos del Municipio de Ibagué, de acuerdo con los requisitos definidos en la normatividad vigente.
20. Coordinar y organizar el programa de desvinculación laboral del personal de planta.
21. Dirigir y coordinar la formulación de los planes estratégicos de Talento Humano
22. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
23. Implementar el sistema de evaluación de desempeño al interior de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
24. Organizar y administrar un registro sistematizado del personal de la entidad que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

25. Participar bajo la orientación del Secretario de Despacho, en el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI.
26. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMIA • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • SALUD PÚBLICA • EDUCACIÓN • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

ALTERNATIVAS
• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conla custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como la memoria institucional de la Alcaldía Municipal, proporcionando los servicios de apoyo y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Central y la prestación de servicios a la comunidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Coordinar la ejecución de las políticas adoptadas por la secretaría para la organización y conservación del archivo general del municipio y responder por su correcto funcionamiento.
3. Orientar y adoptar las políticas y el programa de mantenimiento de equipos, conservación de edificios, así como de seguridad, aseo, cafetería y demás que requiera la Administración Central Municipal para funcionamiento.
4. Coordinar, controlar y vigilar la correcta ejecución de los contratos que tengan que ver con los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, correo, mantenimiento, seguros y los denominados servicios públicos como agua, energía, teléfono, fax, comunicaciones y manejo de la información en general, suministro de papelería, materiales y demás necesidades relacionadas con las anteriores y requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal conforme a la ley de contratación.
5. Vigilar el registro sobre control de combustible, lubricantes, reparaciones, accidentes y seguros de los vehículos livianos y motocicletas de propiedad del Municipio con el fin de aumentar la seguridad de los mismos.
6. Controlar y coordinar el servicio de la fotocopiadora y demás actividades fotostáticas con el propósito de controlar para que sea exclusivo de la Administración Central Municipal.
7. Coordinar el trámite ágil para el pago oportuno de las cuentas por conceptos de servicios públicos para verificar su oportuno pago con el fin de hacer cumplir los deberes de la Administración central municipal con entidades prestadoras de servicios Frente a los mismos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Administrar los bienes muebles e inmuebles que el municipio tiene en propiedad y aquellos que adquiera la administración para el cumplimiento del Plan de Desarrollo
9. Coordinar la entrega y recibo de bienes muebles e inmuebles que el municipio adquiera o enajene, para velar por el cumplimiento de las normas y por los derechos de usuarios o compradores.
10. Planificar y desarrollar las políticas y contratos de aseguramiento de activos, bienes valores y personas que trabajen en la administración central Municipal
11. Coordinar el proceso contractual en sus diferentes etapas para la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley.
12. Apoyar las acciones que se deban adelantar para la protección o restitución de bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, que se encuentren en posesión o tenencia de terceros, mediante la realización de todos los actos o actuaciones a que haya lugar.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.

7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• ADMINISTRACIÓN • BIBLIOTECOLOGÍA, OTAS CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • CONTADURÍA PÚBLICA • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • ECONOMÍA • CIENCIAS POLÍTICAS, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

ALTERNATIVAS
cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE JUSTICIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conla convivencia democrática, orden público, control urbano y la seguridad de los habitantes del Municipio de Ibagué, mediante estrategias de promoción, prevención, protección y vigilancia para generar una cultura de paz.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales de policía, en coordinación con las autoridades de policía.
3. Implementar políticas tendientes a fortalecer la seguridad y la convivencia ciudadana enmarcadas en la normatividad.
4. Coordinar planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer las labores de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Comisarías de Familia, CAPA, Oficina de Protección al Consumidor en la optimización de la prestación de servicios.
5. Supervisar, acompañar y fortalecer las funciones de las Comisarías de Familia, con respecto a la prevención y atención de la violencia intrafamiliar y la promoción de la convivencia armónica de niños, niñas, adolescentes y todo el núcleo familiar.
6. Efectuar el reparto de los procesos que lleguen a su despacho para la respuesta e intervención de los profesionales de la dirección, los Inspectores de Policía, Corregidores y/o Comisarios de familia.
7. Efectuar el reparto de las comisiones civiles emanadas por los juzgados, sin importar la jurisdicción territorial, haciendo ágiles los procedimientos y actuaciones de la dependencia.
8. Fijar políticas para la unificación de conceptos jurídicos en la orientación de las áreas que conoce esta dirección, para ofrecer coherencia en los fallos, tanto de primera, como de segunda o los de única instancia efectuados por los inspectores y corregidores municipales.
9. Realizar seguimiento y verificación a los procesos remitidos a las diferentes Inspecciones de Policía y Corregidurías Municipales bajo los criterios de oportunidad, celeridad y economía. En caso contrario, adelantar acciones ante los organismos de control y ante las autoridades

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

competentes.

10. Promover y garantizar espacios de concertación y conciliación entre los ciudadanos fortaleciendo los conciliadores en equidad y en derecho para la resolución pacífica de conflictos.
11. Apoyar a la Administración Central Municipal en la Implementación de la ley 497 de 1999 que reconoce garantiza y brinda mecanismos alternativos de solución de conflictos a través de los jueces de paz.
12. Hacer cumplir las políticas trazadas por la Administración Central Municipal y por la Secretaria de Gobierno en lo relacionado con el comercio y protección al consumidor en la ciudad.
13. Coordinar y dirigir operativos relacionados con las diferentes temáticas de su competencia de acuerdo con la Normatividad vigente.
14. Liderar políticas de prevención y control de contaminación auditiva de acuerdo con la normatividad.
15. Verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por la Administración Central Municipal y la normatividad vigente con respecto a la protección de los derechos de los consumidores
16. Realizar operativos y visitas de control urbano a nivel ciudad, con el acompañamiento del personal técnico.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

o de informes periódicos.

5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

ALTERNATIVAS
cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la recuperación y protección del espacio público en la ciudad, procurando su destinación al disfrute colectivo, y al desarrollo urbanístico, teniendo como prioridad el control urbano, la regulación del uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, garantizando una mejor calidad de vida para sus habitantes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Resolver los procesos relacionados con la aplicación de las normas establecidas en la ley 9 de 1989, ley 388 de 1997, decreto 640 de 1937, sus decretos reglamentarios, para su cumplimiento. Con antelación al 30 de enero de 2017.
3. Coordinar la incorporación y entrega de las áreas de cesión al Municipio.
4. Expedir los Expedir los permisos relacionados con:
   - La venta y enajenación de inmuebles (Ley 66/68, decreto ley 2610/79 y decretos reglamentarios)
   - Permisos de ocupación (Decreto nacional 1077 de 2015)
   - Permisos para la realización de eventos y/o espectáculos públicos con forme a los establecido en la norma.
   - La operación de rifas y sorteos internos en los diferentes establecimientos de comercio que se ejecuten en el municipio. Y Delegar aun funcionario para que supervise sorteos y/o concursos que realizan en establecimientos comerciales para garantizar la transparencia y entrega de los premios que se ofrecen en el sorteo.
   - Ubicación de publicidad exterior visual en el municipio, estableciendo además los sitios o lugares para la fijación de vallas, pendones y pasacalles, carro vallas, alusivos a la misma.
5. Coordinar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la ley 66 de 1968, previo el lleno de los requisitos necesarios.
6. Expedir resoluciones y/o certificaciones de registro e inscripción de las personas jurídicas

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

sometidas al Régimen de Propiedad Horizontal de conformidad con la ley 675 de 2001 o la norma que la adicione o modifique, así como las resoluciones y/o certificaciones de inscripción de representante legal y revisor fiscal.

7. Expedir las resoluciones y/o certificaciones otorgando y renovando la matrícula de arrendador a las personas a que se refiere el artículo 28 de la ley 820 de 2003 y su decreto reglamentario 51 de 2004, o las disposiciones que los adicionen o modifiquen.
8. Conocer y resolver las reclamaciones presentadas por copropietarios ante la no entrega de copias de actas, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 47 de la ley 675 de 2001, o las normas que la modifiquen o adicionen.
9. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a las personas que ejercen la actividad arrendadora de bienes inmuebles destinados a vivienda urbana en el Municipio de Ibagué, conforme lo señalado en la ley 820 de 2003, decreto reglamentario 51 de 2004 y los procedimientos regulados.
10. Prestar el apoyo logístico a la Policía Nacional en las diferentes actividades de la recuperación del espacio público.
11. Conocer de los recursos de apelación de las decisiones proferidas por los Inspectores o Corregidores de Policía referente a comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público.
12. Conocer de los recursos de apelación de las decisiones proferidas por los Inspectores o Corregidores de Policía referente a comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, DE ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

ALTERNATIVAS
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con el fomento de un modelo de gobierno para fortalecer la autonomía, la participación, la democracia y la convivencia, mediante la articulación y coordinación con la gestión territorial, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de Ibagué.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Promover, facilitar, estructurar y fortalecer la participación comunitaria y la organización democrática, moderna, participativa y representativa en el Municipio.
3. Capacitar y apoyar el desarrollo integral de las organizaciones comunales y comunitarias del Municipio, para facilitar su interlocución con la Administración Central Municipal.
4. Adelantar los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la elección, aprobación, inspección, control y vigilancia de las actuaciones de las Juntas de acción Comunal, Asociaciones. Juntas de Vivienda Comunitaria y demás entes comunales que surjan en la jurisdicción territorial del Municipio.
5. Fomentar la cultura ciudadana en articulación con las organizaciones sociales.
6. Coordinar con la Secretaria de Planeación los procesos de participación ciudadana sobre necesidades y prioridades del proyecto de presupuesto participativo.
7. Coordinar con la Registraduría del Estado Civil todas las acciones pertinentes para la elección de los dignatarios de las juntas administradoras locales con el objeto de tener conocimiento confiable de las juntas.
8. Supervisar y asesorar para el buen desempeño de sus funciones a los dignatarios de las juntas de acción comunal, juntas administradoras locales, asociaciones y en general a las organizaciones sociales.
9. Resolver el desarrollo de las impugnaciones sobre elecciones de las juntas de acción comunal, el estudio de las respectivas actas que se generen como resultado de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

procesos electorales y la revisión de los libros que se deben llevar por la obligatoriedad de ley y normas correspondientes.

10. Establecer mecanismos de coordinación con las demás secretarias del municipio, entidades públicas privadas y ámbitos de participación para acompañar y unificar criterios, políticas, planes programas y proyectos que se hagan efectiva la participación ciudadana y el ejercicio democrático de las propias comunidades.
11. Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones sociales para hacer efectiva su participación.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.

9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO Y AFINES
- INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

ALTERNATIVAS
• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del municipio de Ibagué con criterios de justicia y equidad social, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Establecer políticas de coordinación, velando por el adecuado funcionamiento y cobertura al Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio de Ibagué.
3. Garantizar la afiliación a la población pobre no asegurada a los diferentes regímenes del sistema general de Seguridad Social en Salud, vigilando el acceso a los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud acorde con las necesidades de la población.
4. Promover la afiliación al régimen contributivo de la población que cuenta con capacidad de pago en el municipio y así evitar la elución y evasión.
5. Dirigir y ejercer acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del municipio de Ibagué con criterios de justicia y equidad social, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Proyectar y orientar la distribución de los recursos para garantizar la continuidad y afiliación de la población elegible del municipio de Ibagué
7. Dirigir la elaboración de las políticas, planes, programas y proyectos para alcanzar las metas del sistema de seguridad social en salud en el municipio de Ibagué.
8. Dirigir la elaboración de las propuestas que se consideren convenientes para el desarrollo de la seguridad social en salud al Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud de Ibagué.
9. Vigilar e inspeccionar a las EPS, ARS, ESES, en el cumplimiento de sus responsabilidades acorde a las competencias asignadas por las normas vigentes a las Direcciones locales de salud.
10. Coordinar las actividades de asistencia técnica, mesas de trabajo, y capacitaciones a las

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

IPS, EPS, ARS, ESES del Municipio de Ibagué, para mejorar la cobertura y eficiencia del aseguramiento de la población ibaguereña.

11. Elaborar balance anual sobre la dinámica del aseguramiento y la participación de los diversos actores en su desarrollo.
12. Impulsar la participación social, institucional y comunitaria de los usuarios de la seguridad social en salud y vigilar que todos los organismos pertenecientes al sistema cumplan con la reglamentación al respecto.
13. Coordinar las actividades orientadas a identificar y seleccionar la población beneficiaria del subsidio de salud, estableciendo el sistema de información básica, analizando y actualizando su comportamiento.
14. Coordinar el seguimiento de inscripción de las Empresas promotoras del Régimen subsidiado que deseen operar en el área de influencias del Municipio, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos y que estén debidamente autorizadas por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la Ley.
15. Coordinar, diseñar y promover la integridad funcional de las instituciones de salud para el funcionamiento de las redes de servicios de salud en el municipio, sin que esto implique asumir costos de entes distintos a los municipales.
16. Realizar el proceso de reconocimiento y pago a las instituciones públicas o privadas de todo el territorio nacional del servicio inicial de urgencias prestado a la población pobre no asegurada del Municipio de Ibagué.
17. Realizar y coordinar la supervisión a los contratos con recursos de oferta suscrito con las IPS públicas.
18. Coordinar y supervisar que los mecanismos de afiliación al régimen subsidiado cumplan con lo estipulado en el Decreto 780 de 2016 y las normas que lo adicionen o modifiquen.
19. Gestionar de manera oportuna ante el departamento y la nación, el giro de los recursos que soportan los contratos del régimen subsidiado en salud, y de los recursos para la atención de población no cubierta por subsidios a la demanda s.
20. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.

2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

control.

13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURIA PÚBLICA • BACTERIOLOGÍA • ENFERMERÍA • INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA • MEDICINA • NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • ODONTOLOGÍA • OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conla gestión de estrategias colectivas para la generación de condiciones que permitan la afectación positiva de los determinantes sociales del proceso salud enfermedad, a través de acciones intersectoriales, transectoriales, multisectoriales y la organización deredes territoriales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Coordinar la elaboración del análisis de situación de salud del municipio de Ibagué, en el marco de los Determinantes sociales de la salud, garantizando la articulación de las diferentes direcciones de la secretaria, asi como de las dependencias de la Alcaldía y demás actores del Sistema GSSS de la ciudad.
3. Liderar y desarrollar anualmente el proceso de priorización de las necesidades en salud, en coordinación con las diferentes dependencias de la secretaria, la alcaldía y un representante de la comunidad.
4. Coordinar la elaboración en cada vigencia el Plan de acción en salud "PAS" y su respectivo COAI, con el fin de planear y establecer los mecanismos de seguimiento a la ejecución y evaluación de resultados e impacto de las actividades, programas y proyectos diseñados en línea con las necesidades identificadas en el ASIS y la matriz de priorización de la entidad territorial
5. Coordinar el seguimiento a la ejecución de actividades, alcance de metas y resultados del Plan Territorial en salud según los lineamientos metodológicos y operativos del Plan decenal de salud pública vigente.
6. Garantizar la operatividad del Sistema de vigilancia epidemiológica del municipio de Ibagué, asi como la calidad, oportunidad y análisis de la información generada en el proceso de vigilancia en el territorio.
7. Coordinar intersectorialmente, la socialización de la información generada durante el proceso de vigilancia epidemiológica garantizando la participación de la comunidad, las

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

diferentes instituciones públicas y privadas, para la generación de acciones de prevención, control y erradicación de eventos de interés en salud pública del municipio de Ibagué.

8. Estructurar anualmente el Plan de intervenciones colectivas del municipio de Ibagué y ejecutarlo en el marco de la ruta de promoción y mantenimiento de la salud, incluida en el Modelo integral de atención en salud MIAS, la resolución 518 del 2015, la resolución 1536 del 2015 y 1841 del 2011.
9. Planear, ejecutar y evaluar anualmente acciones propias de la línea operativa de gestión de la salud pública para el municipio de Ibagué, en el marco de la resolución 518 del 2015 y el Plan Decenal de Salud Pública.
10. Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos de la dirección de salud pública, bajo el principio de racionalidad y marco jurídico vigente.
11. Formular proyectos que permitan la obtención de recursos del gobierno departamental, nacional, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional para satisfacer las necesidades que se van presentando en la comunidad ibaguereña.
12. Pertenecer y participar de manera activa en el Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.
13. Diseñar, implementar y operativizar de forma continua el sistema de información ciudadana de la Secretaria de Salud Municipal, en torno a los procesos de Inspección vigilancia y control, vigilancia epidemiológica y mecanismos de participación social en salud.
14. Planear anualmente, desarrollar y hacer seguimiento periódico a las actividades de Inspección vigilancia y control adelantadas por la Dirección de salud pública.
15. Liderar y desarrollar las actividades de tipo administrativo, técnico, financiero y legal necesarias para garantizar la planeación integral, oportunidad, calidad e impacto de las intervenciones colectivas del municipio de Ibagué.
16. Promover a través de los funcionarios competentes y bajo su dirección, los procesos sancionatorios a que haya lugar por incumplimiento a las normas sanitarias, respetando el debido proceso y velando por la oportuna resolución dentro de los términos de ley.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

trabajadores oficiales.

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMIA • CONTADURIA PÚBLICA • BACTERIOLOGÍA • ENFERMERÍA • INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA • MEDICINA • NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • ODONTOLOGÍA • OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • DERECHO Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • PSICOLOGÍA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con garantizar a la población ibaguereña la Prestación de Servicios de Salud con criterios de oportunidad, equidad y calidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Coordinar las acciones orientadas a verificar en los servicios de Urgencias la implementación de los Planes de contingencia en épocas de fiestas especiales y eventos masivos.
3. Dirigir las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud.
4. Verificar y hacer seguimiento del reporte de los indicadores de calidad por los prestadores de servicios de salud.
5. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas,

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	• Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMIA • CONTADURIA PÚBLICA • BACTERIOLOGÍA • ENFERMERÍA • INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA • MEDICINA • NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • ODONTOLOGÍA • OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • DERECHO Y AFNES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conla calidad educativa en el Municipio de Ibagué, orientando y acompañando los procesos de gestión de las Instituciones Educativas en los niveles de preescolar, básica y media, como resultado de la evaluación de la calidad educativa, implementando estrategias para su mejoramiento continuo, promoviendo el uso adecuado de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones, en concordancia con las políticas nacionales y departamentales educativas, a fin de optimizar la prestación del servicio educativo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Planear, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación preescolar, básica y media.
3. Diseñar, formular y aplicar mecanismos de evaluación y de ejecución de programas y proyectos de calidad educativa para la educación preescolar, básica y media
4. Implementar y promover el sistema de evaluación de la calidad educativa dirigida a estudiantes, docentes e instituciones en el Municipio, así como la comprensión y el uso de sus resultados
5. Diseñar y ejecutar estrategias que promuevan el mejoramiento de la calidad educativa en el Municipio.
6. Comunicar a la comunidad educativa el o los programas y proyectos para el mejoramiento de calidad de la educación preescolar, básica y media.
7. Diseñar, desarrollar e implementar programas y procesos de formación, capacitación y actualización de docentes y directivos docentes de conformidad a las necesidades regionales y lineamientos trazados por el Gobierno Nacional.
8. Coordinar la prestación del servicio de asesoría y asistencia técnico pedagógica en la gestión educativa a las instituciones educativas
9. Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Establecimientos Educativos, en articulación con el Proyecto Educativo.

10. Asesorar y acompañar a los establecimientos educativos en la formulación y ejecución de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y la ruta de mejoramiento institucional.(Autoevaluación, PMI - Plan de Mejoramiento Institucional y seguimiento)
11. Promover la aplicación y el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa.
12. Planificar y gestionar acciones y estrategias que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores
13. Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos, en articulación con el Proyecto Educativo.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• CONTADURIA PÚBLICA • ECONOMÍA • EDUCACION • PSICOLOGÍA • DERECHO Y AFINES • SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con las estrategias para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes del Municipio de Ibagué al sistema educativo en educación pre-escolar, básica y media en condiciones de equidad y solidaridad a través del uso adecuado de los sistemas de información.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Planear, ejecutar, supervisar y controlar los procesos del a Gestión de la Cobertura del Sector Educativo en el Municipio
3. Coordinar la aplicación de los indicadores de gestión de cobertura, analizar sus resultados y establecer estrategias para el mejoramiento de la cobertura en el Municipio
4. Implementar diversas opciones educativas y modelos flexibles que reconozcan estilos de aprendizajes diferentes y procuren la permanencia y ampliación de la cobertura de la población objetivo en el Sector Educativo
5. Garantizar en forma prioritaria el ingreso universal y permanencia de la población en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad a través de estrategias incluyentes al sistema educativo.
6. Desarrollar estrategias de mejor atención escolar en pro de la retención de los estudiantes en el sistema educativo, tendientes a garantizar la continuidad y culminación del proceso formativo, disminuyendo los porcentajes de deserción escolar.
7. Gestionar alianzas con el sector privado, cooperativo, ONGs, entidades nacionales e internacionales, entre otras, que permitan adelantar acciones de corresponsabilidad para mejorar la cobertura y permanencia en el Servicio Educativo en el Municipio
8. Consolidar y analizar la información de la gestión de cobertura educativa, en el Municipio.
9. Verificar la adecuada aplicación de los criterios definidos por el MEN, para la asignación de cupos escolares y matrícula a los estudiantes y realizar seguimiento al proceso para definir acciones correctivas

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Diseñar y ejecutar programas de ampliación de cobertura de la educación, desde el pre escolar hasta la educación básica y media, promoviendo el intercambio de experiencias exitosas.
11. Planear y hacer seguimiento a la cobertura educativa de conformidad al proceso de matrícula organizado, que garantice la prestación oportuna y cobertura del servicio educativo.
12. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar mecanismos que permitan a la Secretaría identificar y monitorear a los estudiantes en riesgo de desertar, identificar las causas y proponer soluciones conjuntas que permitan formular programas preventivos, acordes con la realidad regional.
13. Coordinar las acciones de asistencia técnica a instituciones educativas en el manejo de los sistemas de información que soportan el proceso de cobertura educativa
14. Definir y aplicar estrategias de permanencia que impacten de manera positiva las causales de deserción educativa.
15. Garantizar el acceso al servicio educativo a las poblaciones vulnerables
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

procesos y procedimientos vigentes.

6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACION • CONTADURIA PÚBLICA • ECONOMÍA • EDUCACION • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • PSICOLOGÍA • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

ALTERNATIVAS

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración y control de los recursos financieros, el talento humano, bienes y servicios, infraestructura física y tecnológica, destinados a la prestación del Servicio Educativo en el Municipio, de acuerdo con las normas establecidas para el efecto, procurando el desarrollo humano, social y técnico y promoviendo el compromiso social con la comunidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Liderar, desarrollar y coordinar actividades encaminadas a la eficiente prestación del servicio educativo en relación con los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y talento humano con los que cuenta la secretaría.
3. Analizar, evaluar y hacer seguimiento administrativo y financiero para determinar el estado permanente, la evolución de proyecciones y proponer acciones preventivas o correctivas que se requiera implementar
4. Garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en la normatividad legal vigente sobre distribución, asignación y usos de recursos financieros destinados al sector educativo.
5. Planear y ejecutar la consecución de los recursos financieros que requiera la Secretaría para la financiación de su gestión, optimizando dichos recursos, velando por su buen uso, distribución y racionalización.
6. Gestionar la adquisición y administración de los activos y recursos requeridos para la prestación del servicio educativo a cargo del Municipio
7. Planear, dirigir, organizar y controlar a través del equipo asignado, los procesos de sistemas de información y Gestión de Tecnologías informáticas y de comunicaciones en la Secretaría de Educación y en general en el sector educativo oficial
8. Viabilizar, controlar y hacer seguimiento a los fondos de servicios educativos en el Municipio, determinando la viabilidad, los documentos necesarios como guías, reglamentooperativo y registros contables que sean necesarios dando cumplimiento a la

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

normatividad legal vigente

9. Garantizar que se brinde al ciudadano toda la información que requiera en relación con la función de la Secretaría sus trámites, así como la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales del servicio público educativo.
10. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la aplicación de las políticas, programas y procesos de administración y desarrollo del talento humano, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en la materia.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • EDUCACIÓN • DERECHO Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • PSICOLOGÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • SALUD PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

ALTERNATIVAS
profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y promoción de la ciudad de Ibagué como un destino turístico competitivo, contribuyendo al desarrollo sostenible ambiental, sociocultural y económico de la ciudad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades orientadas a promover y fomentar el desarrollo turístico del Municipio de Ibagué, llevando a cabo acciones de planeación, capacitación, vigilancia y protección turística, además de articular la participación de la iniciativa privada y los diversos niveles de gobierno para optimizar la calidad de los servicios e incrementar la afluencia turística hacia la ciudad.
3. Coordinar las actividades de formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos turísticos que debe promocionar la Administración Central Municipal y someterlos a consideración de las autoridades competentes, previo visto bueno del Secretario de Despacho.
4. Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turistica.
5. Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueva la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
6. Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.
7. Coordinar con la Dirección de la Policía Nacional, la implementación de programas que involucren a la Policía de Turismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Dirigir los programas de asesoría, asistencia técnica y capacitación, a la comunidad en

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

general, sobre la definición, promoción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos turísticos, de mercado y promoción y demás aspectos relacionados con la materia, en el ámbito de su jurisdicción.

9. Liderar acciones que permitan direccionar, convocar y motivar la inversión pública y privada en actividades y productos turísticos para el Municipio de Ibagué, con características de rentabilidad social y financiera, de compatibilidad eco sistémico, de calidad, diferenciación y sostenibilidad.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.

9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • GEOGRAFÍA, HISTORIA • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

ALTERNATIVAS
• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y EMPLEO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción del trabajo articulado entre los actores públicos y privados con el propósito de fomentar la innovación, la cultura emprendedora, el fortalecimiento empresarial, la asociatividad y el interés por la creación de empresa con Responsabilidad Social que impacte en la generación de empleo en nuestra ciudad, además, fortalecer la gestión en la búsqueda y vinculación de los ciudadanos al mundo laboral.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Fomentar el espíritu emprendedor en la comunidad para la generación y desarrollo de emprendimientos.
3. Promover capacitaciones que aporten a la comunidad la apropiación de conocimientos y técnicas empresariales e impulsar ideas innovadoras con miras de convertirse en empresas teniendo en cuenta el mercado.
4. Fomentar alianzas estratégicas y la participación en convocatorias regionales, nacionales e internacionales.
5. Propiciar espacios que permitan dar a conocer y comercializar los productos en el ámbito local, nacional e internacional.
6. Gestionar con diferentes fuentes de financiación en busca de alternativas que logre el acercamiento de recursos financiero en pro del fortalecimiento empresarial.
7. Articular proyectos y programas que desde lo social, público y privado estén relacionados con el avance empresarial.
8. Promover la Responsabilidad Social con los actores públicos, privados, académicos, gremiales, y sociedad civil con el propósito que las iniciativas sean de beneficio común.
9. Promover políticas de empleo y contribuir a la formación pertinente para la vinculación laboral de la población.
10. Fomentar la autogestión y contribuir al desarrollo socio-económico del Municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Gestionar con diferentes fuentes de financiación en busca de alternativas que logre el acercamiento de recursos financiero en pro del fortalecimiento empresarial.
12. Articular proyectos y programas que desde lo social, público y privado estén relacionados con el avance empresarial.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional

ALTERNATIVAS
exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conlas artes, las prácticas culturales y el patrimonio cultural, desarrollando acciones para su protección, fomento, investigación, formación, creación, divulgación, circulación y gestión

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Formular y ejecutar la política cultural del municipio de Ibagué, de conformidad con los lineamientos de la normatividad vigente.
3. Analizar y formular proyectos para la intervención y/o mantenimiento de las artes, las prácticas culturales, el patrimonio cultural y los espacios para la cultura, perteneciente al Municipio, según lineamientos de las autoridades competentes.
4. Gestionar y desarrollar la difusión, socialización y empoderamiento social de las artes, las prácticas culturales y el patrimonio cultural del municipio.
5. Establecer estrategias y políticas para el fomento de la cultura y el arte, que integren a la empresa privada y la política pública.
6. Fortalecer, promover y difundir las manifestaciones culturales y patrimoniales de la ciudad, a nivel local, nacional e internacional.
7. Analizar propuestas y formular proyectos para el reconocimiento cultural y de los bienes y manifestaciones del Patrimonio Municipal tangibles e intangibles.
8. Promover y consolidar el emprendimiento cultural e impulsar la economía naranja en la ciudad de Ibagué.
9. Gestionar los Planes Especiales de Manejo y Protección PEMP y Planes Especiales de Salvaguardia PES, que sean necesarios para la conservación y proyección del Patrimonio Cultural del Municipio.
10. Coordinar la Política Museológica y Curatorial del Centro de Memoria Regional y de los bienes de interés cultural y bienes de especial valor.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Impulsar la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos de formación cultural, al interior de las diferentes comunidades y organizaciones del municipio de Ibagué.
12. Propiciar una formación integral mediante el acceso de manera crítica y creativa al conocimiento técnico, artístico y cultural en sus relaciones con la vida social y la naturaleza para una adecuada adaptación a la sociedad y el trabajo.
13. Emitir conceptos, como prerrequisito de licenciamiento, para la intervención de zonas de influencia de Bienes de Interés Cultural sean inmuebles o muebles como obras, pinturas, murales, esculturas, relieves, mobiliarios, placas, y letreros entre otros.
14. Realizar el seguimiento a las intervenciones de los bienes de interés cultural y de especial valor existentes en el municipio garantizando su conservación.
15. Asesorar a la ciudadanía y ruralidad en relación con las artes, las prácticas culturales y el Patrimonio Cultural en términos conceptuales, técnicos y legales.
16. Revisar, precisar y asesorar asuntos en relación a la vigencia normativa de los temas relacionados con las artes, las prácticas culturales y el patrimonio cultural municipal, ante ajustes, modificaciones y derogaciones del Plan de Ordenamiento Territorial, como garantía de continuidad.
17. Coordinar y articular con la Secretaría de Planeación y las Direcciones de Grupo POT y Espacio Público, asuntos relacionados, con normativa en relación a tratamientos de intervención urbana y de espacio público, que afecte y relacione al arte, las prácticas culturales y el patrimonio cultural.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • EDUCACIÓN • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ARTES PLÁSTICAS VISUALES Y AFINES • ARTES REPRESENTATIVAS • MÚSICA • OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES • INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

ALTERNATIVAS
cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE AMBIENTE, AGUA Y CAMBIO CLIMÁTICO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la sostenibilidad ambiental del municipio de Ibagué; orientando las buenas prácticas ambientales y controlando los factores de detrimento ambiental, garantizando el bienestar y calidad de vida de la población urbana y rural.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales.
3. Promover e implementar planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, consolidación, enriquecimiento y mantenimiento de la Estructura Ecológica Principal y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del Municipio.
4. Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Municipio.
5. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
6. Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental municipal de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.
7. Brindar apoyo a las autoridades competentes, en el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales.
8. Coordinar la operación del Sistema de Información Geográfico del componente ambiental del municipio de Ibagué.
9. Coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
11. Desarrollar programas de arborización y ornato en la ciudad, en particular de especies nativas y efectuar el registro e inventario en estas materias.
12. Formular las políticas referidas a la prevención de desastres, a la disposición y manejo integral de residuos sólidos y el manejo del recurso hídrico en el Municipio, en coordinación con las entidades municipales responsables en cada una de estas materias.
13. Diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental y de desarrollo sostenible del Municipio.
14. Proponer criterios de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales del municipio con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.
15. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre el recurso hídrico, suelo y aire.
16. Adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidos al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría.
17. Dirigir las acciones identificadas en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia ambiental urbana y rural del Municipio.
18. Coordinar y realizar el proceso de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
19. Desarrollar acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Municipio.
20. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos para la adopción e implementación de planes de manejo ambiental de áreas protegidas del Municipio.
21. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación de la biodiversidad en el Municipio.
22. Coordinar la actualización, implementación, seguimiento o evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIR'S).
23. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión Ambiental del Municipio, SIGAM.
24. Realizar seguimiento e implementación al Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) rural.
25. Desarrollar e implementar programas y proyectos de saneamiento básico en la zona rural.
26. Coordinar la actualización del censo de recicladores para realizar las acciones afirmativas que correspondan, verificando que el PGIRS refleje dichas acciones afirmativas en favor de la población recicladora, de tal forma que les fortalezca y cualifique en la prestación del servicio público de aprovechamiento.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

27. Elaborar e implementar programas y proyectos de Reconversión Minera para la Inclusión Social y un Medio Ambiente Sostenible.
28. Diseñar, implementar y divulgar estrategias para la consolidación de la minería de subsistencia como una forma amigable con el ambiente.
29. Coordinar el desarrollo del catastro y el registro minero de subsistencia (barequeros, explotadores de material de arrastre y arcilleros) y desarrollar estrategias de acompañamiento y asistencia técnica a los mineros de subsistencia, manteniendo actualizada la información del SI Minero.
30. Coordinar los programas de asistencia técnica y transferencia de tecnología en lo relacionado con la mitigación del Cambio Climático.
31. Participar bajo la orientación del Secretario de Despacho, en el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI.
32. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES. • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

ALTERNATIVAS
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conla identificación de escenarios de riesgos de desastres, análisis, evaluación y seguimiento; intervenciones de mitigación y prevención del riesgo y atención de desastres en el Municipio de Ibagué.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Coordinar el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Municipio, hacer seguimiento a su funcionamiento y establecer iniciativas de mejora en el territorio.
3. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y el manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional y territorial del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la operación del Fondo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de lo definido por la Ley 1523 de 2012.
5. Promover la articulación con las entidades nacionales, regionales y/o municipales presentes en la jurisdicción del Municipio en función de las competencias sectoriales y los requerimientos establecidos en la Ley 1523 de 2012.
6. Coordinar con las entidades públicas y privadas la formulación y ejecución del Plan para la Gestión del Riesgo de Desastres, y la Estrategia a la Respuesta a Emergencias, y realizar el seguimiento y la evaluación del mismo, así como sus actualizaciones.
7. Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo para la Gestión del Riesgo de Desastres, promoviendo la participación pública, privada y comunitaria en la gestión del riesgo.
8. Gestionar la consecución de recursos nacionales e internacionales para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el municipio.
9. Promover la participación de los actores públicos y privados que tengan responsabilidad directa o indirecta en la generación y/o gestión de riesgos por las actividades que

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

desarrollan.

10. Articular y participar en la respuesta eficiente y oportuna en caso de emergencias y/o desastres.
11. Coordinar y articular la atención, en forma prioritaria, de las áreas especialmente vulnerables.
12. Promover la cooperación interinstitucional en las áreas de conocimiento, reducción, manejo y mitigación del riesgo, así como en los procesos de rehabilitación y reconstrucción cuando ocurran desastres.
13. Coordinar la implementación de un sistema de información para la gestión del riesgo de desastres.
14. Asesorar y coordinar con los niveles nacional, departamental y local la implementación de las estrategias, medidas y acciones que se adopten para la atención de comunidades emplazadas en zonas de desastres, calamidad pública o emergencia.
15. Asesorar, coordinar y/o contribuir en la realización de estudios técnicos y científicos que conlleven a mejorar el conocimiento del riesgo, la reducción del mismo y el manejo de desastres en el territorio.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIRÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • DERECHO Y AFINES • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

ALTERNATIVAS
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conlos mecanismos de gestión y ejecución de las políticas públicas de Infancia, adolescencia y juventud.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Desarrollar e implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
3. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos para la primera infancia que garanticen su adecuado desarrollo y cuidado.
4. Liderar los diagnósticos y caracterización de la población de primera infancia del Municipio.
5. Coordinar con la Secretaría de Salud, el ICBF, la familia y organizaciones sociales, el apropiado desarrollo nutricional y el cuidado socio afectivo de los niños de 0 a 5 años, de la población pobre o vulnerable del Municipio.
6. Coordinar la ejecución de programas y proyectos para crear una cultura ciudadana e institucional de protección, atención y cuidado al niño y al adolescente
7. Coordinar con las instancias competentes la ejecución de planes y programas para evitar y disminuir el embarazo juvenil.
8. Propiciar con las instituciones sociales públicas y privadas que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.
9. Contribuir a la garantía de los derechos de la población juvenil del Municipio, en la conservación de la vida, reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, inserción laboral e identidad.
10. Coordinar la implementación y mantenimiento de las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

respectivos.

11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • EDUCACIÓN • MEDICINA • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • DERECHO Y AFINES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • FILOSOFIA, TEOLOGIA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional

ALTERNATIVAS
exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conla promoción, protección, restitución y garantía de derechos de quienes se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, mediante la formulación, coordinación e implementación de políticas sociales, en el marco de la Constitución y la Ley.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y lineamientos para los grupos étnicos y en situación de vulnerabilidad.
3. Coordinar y articular con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Promover la inclusión social de los grupos étnicos de la ciudad con equidad, bajo principios y valores de identidad cultural y corresponsabilidad, con un enfoque diferencial étnico-racial y cultural.
5. Desarrollar estrategias para la promoción del respeto por la diferencia y la convivencia en un territorio pluri étnico y multicultural.
6. Desarrollar estrategias para evitar la discriminación étnica racial, social y cultural, en el Municipio de Ibagué.
7. Operar los programas sociales internacionales, nacionales, regionales y locales dirigidos a la población en situación de pobreza extrema, en debilidad manifiesta o grupos de especial protección constitucional.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

trabajadores oficiales.

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • EDUCACIÓN • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conla consolidación de la inclusión de la perspectiva de género y la diversidad sexual, en todos los procesos que se desarrollen desde la Administración Central Municipal, promoviendo la disminución de prácticas discriminatorias y la igualdad de oportunidades en los diferentes campos de desarrollo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Promover la apropiación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de La Mujer y Equidad de Género del Municipio.
3. Promover e implementar políticas que contribuyan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer y población LGTBI en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
4. Adelantar acciones que garanticen la inclusión y promoción de los derechos de las mujeres y población LGTBI, para el efectivo ejercicio de sus derechos.
5. Estructurar e implementar programas de prevención y atención a la mujer y población LGTBI, victimas de violencia basadas en género.
6. Promover el desarrollo de estrategias que le apunten a la reconversión socio laboral de las mujeres y población LGTBI, en ejercicios de prostitución del municipio.
7. Desarrollar estrategias articuladas con diferentes sectores que promuevan la vinculación laboral de mujeres y población LGTBI, en condición de vulnerabilidad del municipio.
8. Incentivar para que en las acciones de salud, educación y deportes, se dé prioridad a la mujer y población LGTBI, garantizando una atención integral y restablecimiento de sus derechos.
9. Implementar un Sistema de Información Municipal sectorial que permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer y

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

población LGTBI.

10. Realizar seguimiento a la efectiva aplicación de las leyes y normas que protegen a la mujer y la familia, así como a la población LGTBI
11. Apoyar las diferentes formas de asociación y organización de las mujeres y la población LGTBI, diseñando a su vez estrategias orientadas al desarrollo personal.
12. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, programas de economía solidaria para la mujer y la población LGTBI.
13. Gestionar la transferencia de recursos, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer y la población LGTBI en temas vitales como autonomía económica (productividad, emprendimiento), salud, educación, recreación y deporte.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• ECONOMÍA • EDUCACIÓN • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • FILOSOFIA, TEOLOGIA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

ALTERNATIVAS
• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y UMATA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria a los pequeños productores, con el fin de mejorar los sistemas de producción, el nivel de ingresos y las condiciones de vida, sin que esta labor conlleve al deterioro de los recursos naturales, suelo, agua, bosque y la expansión de la frontera agrícola, utilizando el suelo para la producción y desarrollo integral del territorio

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Organizar, coordinar y controlar las actividades de los profesionales del grupo UMATA con el fin de dar cumplimiento a las competencias asignadas.
3. Apoyar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal con el fin de que las propuestas presentadas por la Secretaria de Desarrollo Rural sean incluidas dentro del mismo.
4. Adelantar las gestiones tendientes a fortalecer los comités municipales dirigidos a la población vulnerable asentadas en la zona rural del municipio de Ibagué, con el objetivo de reincorporarlas a la vida productiva agropecuaria.
5. Elaborar el plan de acción del grupo UMATA con el propósito de definir las acciones a llevar a cabo de acuerdo a las competencias asignadas.
6. Diseñar, formular y elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades presentadas por las comunidades del sector rural del municipio contribuyendo a la satisfacción de las mismas.
7. Gestionar recursos con otras instituciones públicas o privadas especializadas en investigación agropecuaria con el fin de validar la asistencia técnica en concordancia con las necesidades identificadas en los planes y programas municipales y regionales.
8. Apoyar los diferentes comités creados por las entidades del sector agropecuario para el control, prevención y erradicación de enfermedades de plantas y animales con criterios de sostenibilidad.
9. Coordinar las convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo Rural (CMDR) en el cargo

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

de secretario y darles el trámite respectivo a las peticiones de los consejeros.

10. Propiciar los medios y las condiciones para que el servicio de extensión rural se desarrolle dentro de parámetros de calidad y eficiencia profesional que generen beneficio a los productores agropecuarios y contribuyan al desarrollo regional.
11. Propender por la creación y desarrollo de proyectos y programas asociativos de autogestión comunitaria, dentro de los parámetros de sostenibilidad, eficiencia y competitividad con perspectiva de género para mejorar la calidad de vida de los habitantes del sector rural.
12. Desarrollar los procesos de planificación agropecuaria, partiendo de los requerimientos del mercado e inquietudes de los productores, como fundamento para la identificación de problemas, potencialidades y soluciones.
13. Coordinar las acciones de capacitación y orientación a los asistentes técnicos y productores, ofreciendo información sobre los resultados de las investigaciones y experimentos para aportar métodos y conocimientos necesarios que favorezcan el desarrollo de trabajo realizado.
14. Coordinar y apoyar con entidades vinculadas al sector agropecuario la incorporación de los pequeños productores y las asociaciones al proceso de encadenamiento productivo para que a través de agropecuarios alcancen niveles sostenibles de desarrollo empresarial.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERIA AMBIENTA, SANITARIA Y AFINES • INGENIERIA CIIVL Y AFINES • INGNIERIA QUIMICA Y AFINES • MEDICINA VETERINARIA • ZOOTECNIA • AGRONOMÍA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conel crecimiento económico de las comunidades rurales, a través de la gestión y seguimiento de programas de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o generación de circuitos económicos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias,

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Promover el mejoramiento de las relaciones y oferta de servicios institucionales para la competitividad rural.
3. Dirigir y promover ante las instancias competentes, las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica que requieran las empresas, asociaciones y la comunidad en general, para emprender acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria y contribuir al incremento de la productividad y la generación de empleo.
4. Promover la articulación y organización social de los pequeños y medianos productores de bienes y servicios agropecuarios, para incentivar proyectos de emprendimiento, innovación tecnológica y generación de empleo formal, así como su integración a nuevos mercados.
5. Propiciar la adecuada articulación de los diferentes eslabones de la cadena de producción y comercialización de bienes y servicios agropecuarios, para el mejoramiento de la competitividad del sector y la búsqueda de la equidad rural.
6. Gestionar la consecución de recursos con el fin de fortalecer la ejecución de programas y proyectos para el posconflicto y la promoción del desarrollo rural.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

trabajadores oficiales.

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES. • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • MEDICINA VETERINARIA • ZOOTECNIA • AGRONOMÍA • DERECHO Y AFINES • GEOLOGIA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES • BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conel apoyo técnico en la formulación, ejecución, interventoría y supervisión de los proyectos de infraestructura del Municipio de Ibagué.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Formular y definir la política de construcción, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura: Malla vial urbana y rural y Obra Pública: Equipamientos Urbano y Rural y Hábitat que requiera el Municipio
3. Apoyar la formulación de la política de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de las obras publicas y de infraestructura que requiera el Municipio
4. Planear y definir estrategias para ejecutar programas de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de las obras publicas y de infraestructura del Municipio
5. Coordinar el desarrollo de los diagnósticos, estudios y diseños necesarios para la construcción de obras públicas e Infraestructura
6. Coordinar la elaboración de estudios, ensayos de laboratorio, análisis de suelo, levantamiento topográfico y demás estudios que se requieran para el desarrollo de proyectos de infraestructura y obras publica
7. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos para la consecución de recursos económicos ante las diferentes entidades del orden territorial, nacional e internacional
8. Coordinar la identificación y formulación de proyectos de inversión para la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura y Obra Pública que requiera el Municipio
9. Coordinar la elaboración de los análisis del sector y estudios previos para la contratación de diagnósticos, estudios, diseños, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura y las obras publicas que requiera el Municipio
10. Promover y apoyar programas y proyectos de hábitat - vivienda de interés prioritario y saneamiento básico, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

gobierno nacional.

11. Apoyar en la evaluación de procesos contratación de diagnósticos, estudios, diseños, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura y obras públicas que requiera el Municipio
12. Establecer con las demás entidades, las políticas y propósitos que condicionan los proyectos de infraestructura y obras públicas en materia técnica, ambiental y arquitectónica.
13. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría relacionados con infraestructura y obra publica
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Planeación estratégica. • Relaciones Públicas. • Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental). • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN OPERATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conla construcción, mantenimiento, rehabilitación y conservación de obras públicas municipales y hábitat del municipio de Ibagué.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Coordinar las actividades de construcción, mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación y conservación de infraestructura, malla vial urbana y rural y de obra pública: equipamientos urbano, rural y hábitat del municipio de Ibagué
3. Ejercer la supervisión de los contratos de obra pública e Infraestructura que celebre el municipio con el fin de garantizar la calidad según las condiciones técnicas de los contratos.
4. Administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas e infraestructura con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.
5. Coordinar las actividades de ejecución y control de los planes y programas de construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas y de infraestructura municipales.
6. Impulsar programas de pavimentación con participación comunitaria, para lo cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de las delegaciones que haga el Alcalde.
7. Coordinar la formulación del plan de mantenimiento del parque automotor del municipio tanto liviano como pesado destinado a las obras de infraestructura y obra publica
8. Coordinar la formulación del plan de construcción y/o mantenimiento de las obras públicas y de infraestructura del municipio (malla vial, establecimientos educativos y de salud, inspecciones, edificaciones o espacios públicos).
9. Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de las obras publicas y de infraestructura que requiera el Municipio
10. Impulsar programas de pavimentación con la participación de instituciones municipales,

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

privadas y comunitarias, para lo cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de las delegaciones que haga el Alcalde.

11. Administrar los equipos asignados a la Secretaría para la atención de sus funciones, apoyando cuando se requiera casos de reubicaciones de asentamientos, recuperación física del espacio público, restitución de bienes del Municipio, emergencias y demoliciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Planeación estratégica. • Relaciones Públicas. • Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental). • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conla prestación de un servicio eficiente, eficaz, efectivo, oportuno y transparente en todos los trámites y servicios que oferta la Secretaría de Movilidad, a través del recaudo y ejecución de los recursos que ingresan por los diferentes conceptos, propiciando en todo caso las óptimas condiciones del talento humano, equipos, instalaciones y medios para la prestación del mismo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Diseñar e implementar el modelo de procesos y procedimientos para la prestación del servicio al ciudadano.
3. Coordinar la implementación del sistema de peticiones, quejas y reclamos, así como por la defensa de los intereses de los ciudadanos.
4. Coordinar las actividades de liquidación, radicación, aprobación y expedición de los documentos relacionados con los trámites previstos en materia de tránsito y transporte, ajustados a la normatividad vigente.
5. Coordinar la entrega de vehículos inmovilizados por incursión en infracciones al tránsito y transporte, previo cumplimiento de los requisitos de ley.
6. Coordinar la incorporación y liquidación de las órdenes de comparendo impuestas por la incursión en infracciones al tránsito, previo cumplimiento de los requisitos de ley.
7. Coordinar las actividades de atención y trámite oportuno a los requerimientos relacionados con la inscripción y levantamiento de medidas cautelares.
8. Coordinar la ejecución de las actividades de corrección, actualización y ajuste de la información de los registros vehiculares y de personas, en las diferentes plataformas a las que tiene acceso la Secretaría.
9. Coordinar la administración de perfiles, roles y permisos en la plataforma interna, sistema RUNT y demás con las que interactúan los funcionarios de la Secretaría.
10. Verificar la actualización de la plataforma RUNT para el suministro u otorgamiento de

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

especies venales.

11. Coordinar la ejecución de los procesos de recaudo, informes financieros y de ejecución, validaciones e incorporación al sistema SIMIT.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES • INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES • EDUCACION Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRÁNSITO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados conlos requerimientos de las entidades, autoridades externas y de los ciudadanos en materia de movilidad, adelantar los procesos contravencionales, dentro del marco normativo vigente de competencia de la Secretaria.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Adelantar en primera instancia los procesos contravencionales por infracciones de tránsito y las investigaciones al transporte público, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
3. Coordinar la proyección de resoluciones, autos y fallos a los procesos por contravenciones a las normas de tránsito dando fin a los mismos y en cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Cumplir y hacer cumplir los términos legales de vencimiento y coordinar las respuestas oportunas y de fondo acordes con las decisiones de los jueces.
5. Aprobar los formatos de resoluciones, audiencias, autos y demás documentos utilizados en los procesos contravencionales y demás trámites generales que contribuyan al cumplimiento de las normas y den agilidad y celeridad a los mismos.
6. Intervenir de manera oportuna por el cumplimiento de los términos de los procesos contravencionales que se llevan a cabo en el sistema y proponer estrategias y alternativas que conduzcan al mejoramiento de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Diseñar mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por la Dirección de asuntos juridicos de la Secretaria.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

trabajadores oficiales.

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos relacionados con las acciones en materia de movilidad, mediante la regulación y control del tránsito y transporte, que conlleve a mejorar las condiciones de seguridad vial y calidad de vida para los ciudadanos. De igual manera garantizar la prestación de un servicio eficiente, eficaz, efectivo, oportuno y transparente en los trámites y servicios que oferta la Secretaría de Movilidad en todo lo relacionado a transporte público.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Dirigir y coordinar con los entes competentes los planes y programas, de acuerdo al desarrollo estratégico vial, de señalización, de prevención de accidentalidad conforme al crecimiento de la ciudad y su entorno.
3. Promover el cumplimiento de las normas vigentes en materia de tránsito y aplicar cuando sea del caso las acciones preventivas o coercitivas correspondientes para el mejoramiento de la movilidad de tránsito y del transporte.
4. Planear, dirigir y coordinar los estudios y aplicar las normas que rigen el transporte público colectivo e individual en las diferentes zonas de jurisdicción y determinar la asignación de rutas, reestructuración del transporte con el propósito de establecer un mejor servicio y cobertura en la ciudad.
5. Coordinar y aplicar estrategias, mecanismos y políticas a través de los cuales se autoriza la explotación del servicio público de pasajeros y organizar su implementación para mejorar el servicio vehicular conforme a las normas vigentes.
6. Dirigir acciones de transporte para disminuir costos y aumentar la confiabilidad en el sistema de tránsito y transporte.
7. Implementar y coordinar operativos de control y regulación al tránsito y transporte, de oficio o a petición de parte. Velando por el cumplimiento del código nacional de tránsito.
8. Tramitar el estudio de conceptos relacionados con planes de manejo de transito PMT, intervenciones en vía pública, caravanas, desfiles y en general eventos que afecten la

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

movilidad, así como la respectiva viabilidad en caso de aprobación.

9. Coordinar el desarrollo de los estudios y ejecutar las acciones pertinentes para la optimización de control vial y el funcionamiento de la red de semáforos y señalización.
10. Coordinar y ejecutar con las entidades competentes los estudios relacionados con el flujo vehicular de la ciudad de acuerdo con las obras proyectadas.
11. Coordinar, planear y programar las actividades relacionadas con la vigilancia y control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de programas de capacitación, eventos públicos, operativos de tránsito, lo anterior recurriendo al cuerpo uniformado de Agentes de Tránsito o aquel que se encuentre disponible para tal efecto.
12. Desarrollar campañas de educación, prevención y seguridad vial, orientadas a todos los actores viales, para crear en el territorio municipal una cultura de seguridad en materia de tránsito y transporte, reduciendo los índices de accidentalidad.
13. Conformar y actualizar datos estadísticos de flujos vehiculares, tiempo de viajes, accidentes, capacidad vial, y similares, proponiendo estrategias que conduzcan a una mejor movilidad.
14. Controlar que el funcionamiento de los horarios, itinerarios, frecuencias, capacidad transportadora, despachos, tarifas y demás variables del transporte público, sean acordes con las autorizaciones expedidas por la Secretaría.
15. Desarrollar e implementar soluciones de estacionamiento y sus sistemas de control, bahías y demás mecanismos que garanticen un buen uso del espacio público y una movilidad fluida.
16. Coordinar la incorporación y liquidación de las órdenes de comparendo impuestas por la incursión en infracciones al transporte, previo cumplimiento de los requisitos de ley.
17. Establecer controles para el manejo de la información y tramites que se reciben y remiten a los diferentes entes de control y usuarios en general, para brindar respuestas de fondo y en los tiempos establecidos.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMIA • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERIA MECANICA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • INGENIERÍA ELECTRICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

ALTERNATIVAS
profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

JEFE DE OFICINA 006-17

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTRATACION

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias paracontribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos internos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Dependencia y la Misión Institucional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos municipales y las decisiones administrativas para tal efecto.
4. Acompañar, asesorar y apoyar la elaboración de los actos, contratos y procesos de escogencia de contratación que competan al Alcalde y a sus Secretarios, acompañando los procesos de selección, e intervenir en las etapas de contratación estatal del Municipio de Ibagué, de acuerdo con las normas de contratación administrativa vigente.
5. Verificar que los procedimientos precontractuales se ajusten a la normatividad vigente.
6. Verificar que las estrategias utilizadas para realización de los estudios de mercado que realicen las diferentes Secretarías se ajusten a las necesidades que motivan al proceso de contratación.
7. Apoyar y coordinar de manera conjunta con las diferentes dependencias, los estudios previos de procesos que sean elevados a convocatorias públicas.
8. Apoyar y coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos y los pliegos de condiciones definitivos.
9. Apoyar y coordinar la elaboración, legalización y liquidación de los contratos que se requieran, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
10. Coordinar las audiencias públicas en los procesos precontractuales.
11. Participar de manera activa en los comités evaluadores de los procesos elevados a convocatoria pública.
12. Custodiar y llevar en forma sistemática el archivo de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación realizados por la administración.
13. Aprobar e improbar las garantías únicas, las cuales son exigidas para desarrollar la contratación estatal y sus respectivas renovaciones.
14. Garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación o por el medio que señale el Gobierno nacional.
15. Enviar oportunamente a las diferentes ordenaciones del gasto los documentos que deban ser conocidos para el cumplimiento de sus funciones.
16. Coordinar con los Secretarios de Despacho y otras dependencias la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual incorporará los programas de cada una de las dependencias del Municipio.
17. Tramitar las comunicaciones y solicitudes que la ciudadania dirija al Alcalde en materia contractual, solicitar los informes y conceptos de las dependencias competentes para su atención.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

trabajadores oficiales.

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

OFICINA DE COMUNICACIONES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias paracontribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos internos de trabajo (si los tuvieren), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la Dependencia y la Misión Institucional.
3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato, en desarrollo de los acuerdos y decretos municipales y las decisiones administrativas para tal efecto.
4. Asesorar al Alcalde y sus dependencias para definir la política y el plan integral de comunicación informativa, organizacional para el desarrollo de corto y mediano plazo de la administración municipal.
5. Planear, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, organizacional y para el desarrollo de la entidad.
6. Coordinar la comunicación y manejo de la información entre el Alcalde, los servidores públicos y la comunidad en general, con el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones de la Administración Municipal, en sus ámbitos central y descentralizado.
7. Ejecutar e implementar la política y el plan integral de comunicación informativa, organizacional y para el desarrollo, incluye difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los programas, proyectos y acciones de la Alcaldia y sus entidades.
8. Dirigir y coordinar programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

impresos y virtuales de la administración municipal.

9. Direccionar el proceso editorial y de artes gráficas del Municipio de acuerdo los lineamientos de la entidad.
10. Facilitar los procesos de comunicaciones e informar sobre el desarrollo de la gestión del Alcalde de la Administración Municipal, entre ésta y la comunidad local, regional, nacional e internacional.
11. Proporcionar la asesoría que en materia de comunicaciones requieran todas las dependencias de la administración municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos.
12. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística de comunicaciones requerida en la realización de los actos y eventos de las dependencias de la administración municipal.
13. Preparar y proyectar la imagen del Gobierno Municipal a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas, incluye el desarrollo del portal de la Alcaldía.
14. Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Alcalde o directivos del Nivel Central de la Administración Municipal.
15. Promover la conformación y fortalecimiento de redes de comunicación ciudadana dentro y fuera de la entidad.
16. Organizar la participación de medios de comunicación en los actos que realice el Alcalde y realizar seguimiento y análisis de la información emitida por los medios, en relación con la gestión de la Administración Municipal.
17. Gestionar la atención y acatamiento del conjunto de conductas y normas protocolarias dentro de las relaciones oficiales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Alcalde y/o los demás funcionarios de la administración, para garantizar la buena imagen institucional.
18. Promover el desarrollo de una sociedad informada en el Municipio con respecto a los programas, proyectos y acciones de la Alcaldía y sus entidades, utilizando las fortalezas del gobierno en línea y la construcción o participación de los sistemas de información de la Alcaldía en redes sociales, institucionales, académicas y del sector privado.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • DISEÑO • PUBLICIDAD Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

ALTERNATIVAS
• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

10. CARGOS DEL NIVEL ASESOR

ASESOR 105- 15

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	CUARENTA Y TRES (43)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, asistir y aconsejar al Alcalde y a los funcionarios del nivel directivo, en la formulación y desarrollo de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a una eficiente gestión institucional, a la misión y los objetivos del Municipio, apoyando la implementación de las políticas Institucionales, la integración y el funcionamiento de las relaciones entre la Administración Municipal y los ciudadanos en pro de la efectividad y el logro de resultados.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.
2. Acompañar al Alcalde en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
3. Atender los asuntos sociales, administrativos, de gobierno, las peticiones presentadas al Alcalde por agotamiento de la vía gubernativa y proyectar las respuestas de acuerdo al concepto de la Oficina Jurídica.
4. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos relacionados con la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
5. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo esté relacionado con el apoyo enalguna de las siguientes dependencias:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Asesorar y aconsejar para que de manera organizada se verifique que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad sean apropiados, estén adecuadamente definidos y se mejoren permanentemente según los lineamientos establecidos por la ley.
2. Proponer herramientas y métodos que permitan verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal estén diseñados por la entidad.
3. Comunicar a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
4. Apoyar al directivo en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados y según los lineamientos de la entidad.
5. Emitir conceptos y evaluaciones acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.
6. Orientar a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (primera línea de

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

defensa), con las metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos como complemento a la labor que desarrollan las oficinas de planeación o comités de riesgos (segunda línea de defensa).

7. Facilitar la comunicación entre el órgano de control y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad.

OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO

1. Asesorar y aconsejar los procesos disciplinarios en forma diligente y oportuna en las diferentes etapas procesales contenidas en la ley 734 de 2002, cumpliendo los lineamientos requeridos en la ley 600 del 2000, y demás normas que regulen la materia bajo los parámetros de idoneidad, conducencia, pertinencia y necesidad.
2. Comunicar los autos interlocutorios y de sustentación que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios de la Administración Central, conforme lo señala las disposiciones normativas que regulan la materia en aras de garantizar el debido proceso.
3. Presentar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias y entes de control cuando así se requiera y según los lineamientos de la entidad.
4. Informar a la Fiscalía General de la Nación los hechos en materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos.
5. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio relacionados con los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración municipal.
6. Asistir y participar en representación de la Administración Municipal en las capacitaciones y actualizaciones sobre la Ley 734 de 2002- Código Disciplinario único y demás afines.
7. Proponer procesos operativos que salvaguarden el derecho a la defensa para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y reserva.
8. Asesorar los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales ajustado al procedimiento del régimen disciplinario- Ley 734 de 2002.

OFICINA JURÍDICA

1. Ejercer o asumir la Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio, donde este sea parte.
2. Representar al municipio en las causas que judicial o extrajudicialmente se conozcan, para

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

defender intereses en las diversas demandas en el que el municipio sea demandado o demandante, de acuerdo con los poderes otorgados por el área competente, sin perjuicio de la delegación que se otorgue, para actuar de acuerdo al efecto con las formalidades del caso.

3. Aconsejar y guiar jurídicamente al Alcalde, funcionarios de nivel directivo de la y dependencias de la Administración Central Municipal, sobre la correcta aplicación de normas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el estado.
4. Coadyuvar en el desarrollo de la gestión de las diferentes actividades y actos administrativos con la revisión y proyección de las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía Municipal de Ibagué según lo enunciado por la ley.
5. Apoyar y asesorar jurídicamente los estudios tendientes a la modernización de la administración pública, que conduzca a la racionalización y simplificación de trámites y procedimientos de conformidad con la ley.
6. Orientar y difundir criterios fundamentales de carácter jurídico que deban observar las dependencias de la Administración Central Municipal en sus actuaciones.
7. Expedir conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en el desarrollo de la gestión de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal.
8. Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos generados por las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Municipal, que deba suscribir el Alcalde.
9. Proyectar y avalar los proyectos de los actos administrativos que deba suscribir el Alcalde, y que no correspondan a aquellos que por su naturaleza deben elaborar las demás dependencias de la Administración Central Municipal.
10. Sustanciar los proyectos de decisiones que deba proferir el Alcalde en el curso o como consecuencia de los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten en nivel de la Administración Central Municipal.
11. Proyectar los actos administrativos en el curso de la segunda instancia en los procesos contravencionales adelantados por la presunta comisión de infracciones al Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002) o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
12. Proponer políticas internas que aseguren el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como del precedente y sentencias de unificación de las Altas Cortes en desarrollo de las distintas actuaciones de la Administración Central Municipal.
13. Guiar y asesorar todas las actuaciones necesarias para obtener tanto la restitución de bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, que se encuentren en posesión o tenencia de terceros, dentro del marco vigente de la ley.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTRATACIÓN

1. Asesorar y acompañar los procesos de selección e intervención de las etapas de contratación estatal de Municipio de Ibagué junto con la elaboración de los actos, contratos y procesos contractuales que por escogencia de la oficina competan al Alcalde y a sus Secretarios.
2. Comprobar que los procedimientos precontractuales y estrategias utilizadas para la realización de los estudios de mercado que se realizan en las diferentes dependencias de la Administración, se ajusten a las necesidades y normatividad en vigencia.
3. Asesorar los procesos contractuales requeridos por las áreas de la Entidad, según sus necesidades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Participar de manera activa en los comités evaluadores de los procesos elevados a convocatoria pública.
5. Emitir conceptos sobre las diferentes inquietudes, solicitudes, reclamos referentes a la contratación estatal del municipio de Ibagué de la Administración Central.
6. Apoyar y proponer con los Secretarios de Despacho y otras dependencias iniciativas y estrategias para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual incorporará los programas de cada una de las dependencias del Municipio.
7. Presentar oportunamente a las diferentes ordenaciones del gasto los documentos que deban ser conocidos para el cumplimiento de sus funciones.
8. Absolver dudas y prestar asistencia técnica con respecto al plan de compras garantizando la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación o por el medio que señale el Gobierno nacional.
9. Proponer y realizar de manera sistemática un control del archivo de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación realizados por la administración, así como el desarrollo contractual de los mismos en sus diferentes etapas.

OFICINA DE COMUNICACIONES

1. Proponer estrategias de comunicación informativa que permitan diseñar y planear para el idóneo desarrollo de la entidad.
2. Asesorar y aconsejar en el manejo de la información entre el Alcalde, los servidores públicos y la comunidad en general, con el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones de la Administración Municipal, en sus ámbitos central y descentralizado.
3. Asesorar al Alcalde y sus dependencias para definir la política y el plan integral de

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

comunicación informativa, organizacional para el desarrollo de corto y mediano plazo de la administración municipal.

4. Preparar y proyectar la imagen del Gobierno Municipal a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas, incluye el desarrollo del portal de la Alcaldía.
5. Proporcionar asesoría que en materia de comunicaciones requieran todas las dependencias de la administración municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos.

SECRETARÍA GENERAL

1. Asesorar y aconsejar el desarrollo de las labores realizadas por las dependencias del nivel central de la Administración Municipal, facilitando las labores del Alcalde.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones para prestar asistencia técnica en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al alcalde en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Atender oportunamente consultas con las demás Secretarias para la elaboración de informes y resolución de asuntos que corresponda decidir al Alcalde conforme a lo estipulado en la ley.
4. Intervenir como canal de comunicación y consulta entre el Alcalde, los funcionarios de nivel central y descentralizado que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración
5. Proponer y desarrollar estrategias para el aprovechamiento y uso correcto de las Tecnologías de la información para promover el desarrollo de los servicios prestados a la ciudadanía.
6. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos respecto a la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención al ciudadano fortaleciéndola a nivel presencial y no presencial.
7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes y los requisitos establecidos en el Portafolio de Trámites y Servicios del municipio.
8. Asesorar y proponer mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Municipal.
9. Asistir y apoyar al Alcalde cuando se crea necesario, especialmente en las relaciones con los gobiernos Departamental y Nacional, Estados extranjeros y Organizaciones

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

internacionales fortaleciendo y diversificando los vínculos de cooperación del Municipio.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

1. Asesorar y prestar asistencia técnica para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes de desarrollo, estratégicos y ordenamiento territorial del municipio, en articulación con los planes nacionales, departamentales y municipales cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio con todo aquello relacionado el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Proyectos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación y proponiendo criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público según los lineamientos de la entidad.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en cuanto a la revisión y aprobación cuando sea el caso sobre la delimitación de las unidades de actuación urbanística, las Unidades de Planificación Rural –UPR-, las Operaciones Urbanas que se presenten como propuestas de desarrollo, de iniciativa pública o privada y macro proyectos que sean presentados al municipio de Ibagué.
5. Absolver y emitir conceptos que permitan sustanciar y resolver los vacíos normativos, contradicciones de normas e imprecisiones cartográficas, con la expedición de las circulares correspondientes.
6. Atender los asuntos sociales, administrativos, de gobierno, las peticiones presentadas al Alcalde por agotamiento de la vía gubernativa y proyectar las respuestas de acuerdo al concepto de la Secretaria Jurídica y las directrices del superior inmediato.
7. Asistir y aconsejar los procesos catastrales que realiza el municipio, además de asesorar los estudios ambientales de amenazas y riesgos, de tal manera que se encuentren en concordancia con los lineamientos nacionales y en coordinación con la autoridad ambiental regional.
8. Prestar asistencia técnica que permita sustanciar los procesos legales que se deriven de las actuaciones de la Secretaría de Planeación.
9. Comunicar las normas, fallos, disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionados con el catastro municipal.
10. Presentar y comunicar actualizaciones a los respectivos entes de control del sistema del

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SISBEN para que sirva como instrumento en la identificación y selección de beneficiarios de los programas sociales.

SECRETARIA DE HACIENDA

1. Asesorar y aconsejar en el análisis y proyecciones de ingresos y egresos, estableciendo estrategias financieras y elaborando el marco fiscal a mediano plazo donde se incorpora el plan financiero Municipal como soporte para su ejecución y proponer los ajustes necesarios.
2. Emitir elementos de juicio y estudios parla elaboración de los estudios necesarios para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio, recomendando a las dependencias y organismos competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.
3. Absolver consultas y prestar asistencia técnica, bajo la orientación del Alcalde, en cuanto a las políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con las normas correspondientes.
4. Comunicar y proponer los nuevos gravámenes y contribuciones de competencia Municipal, establecer los mecanismos de liquidación y recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su elusión y la evasión para garantizar su recaudó efectivo.
5. Emitir juicios y aconsejar sobre posibles riesgos propios del recaudo de ingreso del Municipio, aplicando mecanismos de evaluación selectiva a la liquidación de los pagos efectuados para así emprender las acciones correctivas e implantar los mecanismos de control que interactúan estas dependencias.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para coordinar la promulgación, elaboración, presentación, liquidación y controlar la ejecución del Presupuesto General del Municipio con sujeción a las disposiciones, legales y procedimientos respectivos.
7. Aconsejar y asesorar en la proyección de los ingresos Municipales y de las obligaciones, así como en la determinación de estrategias que contribuyan a la optimización de los recursos y al cumplimiento de los indicadores establecidos en las normas legales.
8. Presentar a los entes de Control y a los demás organismos Departamentales o nacionales la información presupuestal, financiera y contable que sea requerida, en cumplimiento de las normas correspondientes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1. Asesorar y prestar asistencia técnica para determinar y definir las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal para su posterior cumplimiento con las metas asignadas según la competencia de la Secretaría.
2. Asesorar y emitir juicios de manera continua para el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad.
3. Aconsejar y absolver consultas en cuanto a la modificación de la estructura organizacional de la entidad, identificando y documentando los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Municipal.
4. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para caracterizar la capacidad laboral de los servidores públicos para desempeñarse en diferentes contextos, y especialmente para responder a los requerimientos de calidad de sus resultados laborales.
5. Absolver y proponer estudios e investigaciones relacionados con la implementación del sistema de evaluación de desempeño al interior de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Aportar elementos de juicio y aconsejar en cuanto a la elaboración del plan estratégico de Talento Humano, el plan anual de vacaciones y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
7. Proponer la adopción de medidas de intervención y el desarrollo de actividades que mantengan ambientes de trabajo saludables.
8. Emitir conceptos y prestar asistencia técnica para la correcta ejecución de los contratos que tengan que ver con los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, correo, mantenimiento, seguros y los denominados servicios públicos y manejo de la información en general, suministro de papelería, materiales y demás necesidades relacionadas con las anteriores y requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal conforme a la ley de contratación.
9. Prestar asesoría a las entidades y organismos descentralizados del Municipio en la implementación de las políticas, estratégicas, metodologías, programas y disposiciones que establezcan las autoridades competentes sobre gestión de documentos y archivos.

SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la elaboración

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

de planes, programas y proyectos de las Inspecciones de Policía, Corregidurias y Comisarías de Familia, garantizando la convivencia, los DDHH DIH, el Derecho policivo, Administrativo y seguridad ciudadana.

2. Aconsejar y absolver consultas en cuanto a la formulación de planes sectoriales y ejecución de los proyectos que se adopten atinentes a desarrollo social y a participación comunitaria y programas de capacitación en aspectos relacionados con la organización y participación comunitaria, veeduría, destinadas a las Juntas de Acción comunal, comunas, ONG'S entre otras.
3. Emitir conceptos y prestar asistencia técnica para la unificación de conceptos jurídicos en la orientación de las áreas que conoce esta dirección, para ofrecer coherencia en los fallos, tanto de primera, como de segunda o los de única instancia efectuad.
4. Asesorar y aconsejar a la Administración Municipal en la Implementación de la ley 497 de 1999 que reconoce garantiza y brinda mecanismos alternativos de solución de conflictos a través de los jueces de paz.
5. Asesorar y apoyar al Alcalde en materia de conservación del orden público de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones del gobierno Nacional.
6. Proponer los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la elección, aprobación, inspección, control y vigilancia de las actuaciones de las Juntas de acción Comunal, Asociaciones, Juntas de Vivienda Comunitaria y demás entes comunales que surjan en la jurisdicción territorial del Municipio.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio que le permitan a la Secretaría promover, proteger y garantizar los derechos y libertades que la constitución y las leyes otorgan, a los ciudadanos de manera individual y colectiva.

SECRETARIA DE SALUD

1. Emitir conceptos y prestar asistencia técnica para formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Absolver consultas para la adopción, administración e implementación del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
3. Aconsejar y asesorar en la identificación y gestión de los diferentes recursos financieros que deben ingresar a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector.
4. Absolver consultas y prestar asistencia técnica que garantice la afiliación a la población

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

pobre no asegurada a los diferentes regímenes del sistema general de Seguridad Social en Salud, vigilando el acceso a los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud acorde con las necesidades de la población.

5. Prestar asistencia técnica para coordinar, diseñar y promover la integridad funcional de las instituciones de salud para el funcionamiento de las redes de servicios de salud en el municipio, sin que esto implique asumir costos de entes distintos a los municipales.
6. Presentar un balance anual sobre la dinámica del aseguramiento y la participación de los diversos actores en su desarrollo.
7. Aportar elementos de juicio que permitan planear, ejecutar y evaluar anualmente acciones propias de la línea operativa de gestión de la salud pública para el municipio de Ibagué, en el marco de la resolución 518 del 2015 y el plan decenal de salud pública.
8. Presentar anualmente informes de análisis de situación de salud del municipio de Ibagué, en el marco de los Determinantes sociales de la salud, garantizando la articulación de las diferentes direcciones de la secretaria, así como de las dependencias de la alcaldía y demás actores del Sistema GSSS de la ciudad.
9. Promover a través de los funcionarios competentes y bajo su dirección, los procesos sancionatorios a que haya lugar por incumplimiento a las normas sanitarias, respetando el debido proceso y velando por la oportuna resolución dentro de los términos de ley.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

1. Prestar asesoría y apoyo para el desarrollo de las investigaciones y proyectos innovadores educativos en el Municipio.
2. Asesorar y prestar la asistencia técnica técnico pedagógica en la gestión educativa a las instituciones educativas
3. Aportar elementos de juicio que permitan realizar procesos de supervisión, control y evaluación institucional de conformidad con los modelos y técnicas establecidos para tal fin, por las autoridades competentes.
4. Aportar elementos de juicio que permitan definir lineamientos que garanticen la ejecución del sistema de gestión de calidad implementado en la Secretaria de Educación municipal, en el marco de los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Aconsejar y asesorar en liderar, desarrollar y coordinar actividades encaminadas a la eficiente prestación del servicio educativo en relación con los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y talento humano con los que cuenta la secretaria.
6. Brindar asesoría técnica que permita dirigir, controlar y hacer seguimiento a la aplicación de las políticas, programas y procesos de administración y desarrollo del talento humano, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

planes, programas y proyectos definidos en la materia.

7. Participar y promover la implementación de modelos flexibles que reconozcan estilos de aprendizajes diferentes y procuren la permanencia y ampliación de la cobertura de la población objetivo en el Sector Educativo.
8. Asesorar y acompañar a los establecimientos educativos en la formulación y ejecución de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y la ruta de mejoramiento institucional. (Autoevaluación, PMI - plan de mejoramiento institucional.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. Aportar elementos de juicio que permitan formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico, relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de integración y de competitividad de la actividad económica.
2. Prestar asistencia técnica para formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones que permitan estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
4. Proponer una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueva la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
5. Rendir de manera puntual y diligente los informes que le sean solicitados, a los organismos externos y aquellos acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
6. Absolver consultas en cuanto a la administración, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
7. Asesorar y aconsejar para formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE CULTURA

1. Emitir conceptos y elementos de juicio que establezcan estrategias y políticas para el fomento de la cultura y el arte, que integren a la empresa privada y la política pública.
2. Asesorar y acompañar la formulación y ejecución de la política cultural del municipio de Ibagué, las manifestaciones culturales de la ciudad consolidando el emprendimiento cultural e impulsar la economía naranja en la ciudad de Ibagué.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica en la gestión de los Planes Especiales de Manejo y Protección PEMP y Planes Especiales de Salvaguardia PES, que sean necesarios para la conservación y proyección del Patrimonio Cultural del Municipio.
4. Propiciar y brindar una formación integral mediante el acceso de manera crítica y creativa al conocimiento técnico, artístico y cultural en sus relaciones con la vida social y la naturaleza para una adecuada adaptación a la sociedad y al trabajo.
5. Emitir conceptos, como prerrequisito de licenciamiento, para la intervención de zonas de influencia de Bienes de Interés Cultural sean inmuebles o muebles como obras, pinturas, murales, esculturas, relieves, mobiliarios, placas, y letreros entre otros.
6. Asesorar asuntos en relación a la vigencia normativa del Patrimonio Cultural Municipal, ante ajustes, modificaciones y derogaciones del Plan de Ordenamiento Territorial, como garantía de continuidad.
7. Asesorar y brindar acompañamiento al Programa Municipal de estímulos a través de convocatorias públicas dirigidas al sector artístico y cultural para su fortalecimiento y la democratización del acceso a recursos públicos.
8. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos que permitan liderar los procesos de fomento a la institucionalidad cultural, mediante el cumplimiento de lo establecido en la Ley 397 de 1997 (Ley general de cultura).

SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

1. Asesorar y brindar acompañamiento en la Formulación e implementación de la política ambiental y de gestión del riesgo de emergencias y desastres del Municipio.
2. Emitir conceptos y prestar asistencia técnica para verificar el cumplimiento de las normas legales en materia de reforestación, protección de cuencas, micro cuencas y conservación de los recursos naturales del municipio, de acuerdo con lo establecido en la Ley, sus decretos y normas reglamentarias y demás disposiciones sobre el particular.
3. Aportar elementos de juicio para liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan para la Gestión del Riesgo y de la Estrategia para dar Respuesta a la Emergencias en el Municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Diseñar y direccionar los respectivos procesos de conocimiento, reducción del riesgo de emergencias y de manejo de desastres, así como los procesos estratégicos de apoyo, seguimiento y evaluación.
5. Asesorar, coordinar y/o contribuir en la realización de estudios técnicos y científicos que conlleven a mejorar el conocimiento del riesgo, la reducción del mismo y el manejo de desastres en el territorio.
6. Prestar asistencia técnica para formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaria de Educación, la implementación de la política de educación de gestión del riesgo y de gestión Ambiental Municipal.
7. Proponer y realizar estudios e investigaciones para crear y operar el Sistema de Información Geográfico del componente ambiental del municipio de Ibagué.
8. Asesorar y acompañar la elaboración y diseño de políticas referidas a la prevención de desastres, a la disposición y manejo integral de residuos sólidos y el manejo del recurso hídrico en el Municipio, en coordinación con las entidades municipales responsables en cada una de estas materias.
9. Acompañar a las entidades públicas y privadas en la formulación y ejecución del Plan para la Gestión del Riesgo de Desastres, y la Estrategia a la Respuesta a Emergencias, y realizar el seguimiento y la evaluación del mismo, así como sus actualizaciones.
10. Asesorar y coordinar con los niveles nacional, departamental y local la implementación de las estrategias, medidas y acciones que se adopten para la atención de comunidades emplazadas en zonas de desastres, calamidad pública o emergencia.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

1. Prestar asistencia técnica para investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que posibiliten la caracterización y conceptualización de riesgos que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales como menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias del Municipio.
2. Asesorar y acompañar la elaboración de estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.
3. Asesorar a la Alcaldía Municipal de Ibagué e implementar una política pública para las mujeres, definida en un plan estratégico en temas prioritarios que apunten a las necesidades, prácticas y a los intereses estratégicos propios de esta población.
4. Asesorar y fortalecer el desarrollo de organizaciones sociales.
5. Coadyuvar en la realización de las actividades de las organizaciones deportivas, recreativas

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

de manera que se garantice un proceso de integración en la realización de los planes y programas de la Secretaría.

6. Emitir conceptos y prestar asistencia técnica para diseñar y ejecutar programas dirigidos a la inclusión social y laboral de la población con discapacidad, apoyo para la comunidad LGBTI, la población adulta mayor en pro de una vejez sana, activa y económicamente protegida.
7. Asesorar, elaborar y proponer la formulación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas, en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales.
8. Asesorar y brindar acompañamiento para atender y orientar a la población víctima del conflicto armado interno conforme a las rutas existentes del SNARIV.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

1. Brindar asesoría técnica agropecuaria al productor del área rural, en aspectos agrícolas, forestales y pecuarios para fomentar la producción y orientar el desarrollo agroindustrial y/o mejoramiento de los sistemas de comercialización.
2. Emitir conceptos y prestar asistencia técnica para gestionar el desarrollo Agropecuario del municipio de Ibagué, mediante la prestación de servicios de asistencia técnica agropecuaria a sus habitantes, contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones de vida.
3. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para ejecutar los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal que involucren aspectos agropecuarios, agroindustriales, forestales, ecológicos y de comercialización que hagan parte del Programa Agropecuario Municipal "PAM".
4. Brindar acompañamiento y asesoría para elaborar estrategias para estimular a los jóvenes hacia las actividades agropecuarias sustentables, incluyendo programas de participación escolar con el fin de desarrollar actitudes y sentimientos favorables hacia la vida rural.
5. Asistir y participar de capacitar que permitan orientar a los asistentes técnicos y productores, ofreciendo información sobre los resultados de las investigaciones y experimentos para aportar métodos y conocimientos necesarios que favorezcan el desarrollo de trabajo realizado.
6. Absolver consultas para la adecuada articulación de los diferentes eslabones de la cadena de producción y comercialización de bienes y servicios agropecuarios, para el mejoramiento de la competitividad del sector y la búsqueda de la equidad rural.
7. Brindar asesoría técnica para la creación y desarrollo de proyectos y programas asociativos de autogestión comunitaria, dentro de los parámetros de sostenibilidad, eficiencia y competitividad con perspectiva de género para mejorar la calidad de vida de los habitantes

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

del sector rural.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

1. Asesorar técnicamente la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo armónico de los asentamientos humanos del municipio, que garantice condiciones dignas y el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
2. Comunicar la ejecución de la política habitacional incluyente y participativa por medio del otorgamiento de subsidios que posibilite a las familias Ibaguereñas, el acceso a esta necesidad básica y así contrarrestar el déficit de vivienda que se presenta en la actualidad.
3. Emitir conceptos técnicos para la idónea ejecución de los proyectos estratégicos encaminados al mejoramiento integral de barrios, el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y la intervención en las condiciones de habitabilidad del entorno en sus componentes urbano y socio económicos.
4. Absolver consultas y prestar asistencia técnica para formular y definir la política de construcción, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de la malla vial urbana - rural y hábitat que requiera el Municipio.
5. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos para ejercer la supervisión de los contratos de obra pública y hábitat que celebre el municipio con el fin de garantizar la calidad de las obras de infraestructura según las condiciones técnicas de los contratos.
6. Emitir concepto técnico para administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.
7. Asesorar y aconsejar técnicamente la ejecución los planes y proyectos de construcción, mantenimiento y conservación de Equipamiento Urbano y Obras Públicas del municipio (Incluyen los temas de salud, educación, gobierno, etc.)

SECRETARIA DE MOVILIDAD

1. Absolver consultas y prestar asistencia técnica para gestionar y articular las iniciativas del orden municipal con las políticas nacionales y departamentales relacionadas con el tránsito, transporte y fomentar la participación de los diferentes estamentos y sectores de la sociedad en los temas de tránsito, transporte y movilidad.
2. Brindar asesoría técnica para elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal y la Secretaria de Hacienda, el proyecto de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la secretaria de conformidad con el plan de desarrollo, el Programa de

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Gobierno y las normas establecidas en materia de presupuesto y planeación.

3. Absolver consultas y prestar asistencia técnica para determinar en conjunto con la Secretaría de Planeación municipal y la Secretaría de Gobierno, las zonas para aparcaderos y estacionamientos para recuperación de espacios para peatones.
4. Brindar asesoría técnica para desarrollar en conjunto con las Secretarías de Planeación, Infraestructura, Gobierno, Agricultura y Desarrollo Rural y demás Secretarías, los estudios relacionados con el flujo vehicular de la ciudad y ocupación del espacio público.
5. Emitir concepto técnico para actualizar la matriz de costos para establecer tarifas urbanas y de transporte público.
6. Prestar asistencia técnica para desarrollar, coordinar, implementar y comunicar de manera oportuna, en los casos que proceda, los operativos tendientes al control y regulación del tránsito y transporte de la ciudad.
7. Promover el cumplimiento de las normas vigentes en materia de tránsito y aplicar cuando sea del caso las acciones preventivas o correctivas correspondientes para el mejoramiento de la movilidad de tránsito y del transporte.
8. Asesorar e implementar y coordinar operativos de control y regulación al tránsito y transporte, de oficio o a petición de parte. Velando por el cumplimiento del código nacional de tránsito.

SECRETARIA DE LAS TIC

1. Emitir concepto técnico para adelantar acciones que promuevan el desarrollo de la industria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la ciencia, la tecnología y la innovación, para contribuir al crecimiento económico, la competitividad, la generación de empleo y la reducción de la pobreza en el Municipio.
2. Coadyuvar en las gestiones para la realización de alianzas público privadas para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el Municipio de Ibagué.
3. Absolver consultas y prestar asistencia técnica para administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; acompañar los procesos de operación; prestar asesoría en la utilización de herramientas de informática, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.
4. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias de las Secretarías sobre el uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos.
5. Brindar asesoría técnica para planear, ejecutar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital al interior de la administración municipal, de conformidad con las directrices del Ministerio de las TIC.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados para implementar procesos de Seguridad y Privacidad de la Información a cargo de la entidad, para generar cambios sustanciales en aspectos tales como la cultura de la seguridad, protección de datos, uso seguro y responsable de las TIC, gestión de incidentes y continuidad de la operación.
7. Prestar asistencia técnica para liderar el desarrollo de las políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de los trámites y servicios, y que a su vez garanticen la gobernabilidad y gestión de las TIC.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
8. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo y los sistemas de información de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
9. Desarrollar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del

Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

10. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURÍA PÚBLICA • EDUCACIÓN • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN • GEOGRAFIA, HISTORIA • LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES • INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • INGENIRÍA ELECTRICA Y AFINES • INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES • INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES • OTRAS INGENIERÍAS • MEDICINA VETERINARIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• AGRONOMÍA • ZOOTECNIA • INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA • BACTERIOLOGÍA • ENFERMERÍA • MEDICINA • ODONTOLOGÍA • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS • NUTRICIÓN Y DIETA • OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD • PUBLICIDAD Y AFINES • DISEÑO • MUSICA • OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES • MATEMÁTICAS ESTADÍSTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

ALTERNATIVAS
profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

11. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

COMANDANTE DE BOMBEROS 203 - 16

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMANDANTE DE BOMBEROS
CÓDIGO	203
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades propias del Cuerpo de Bomberos, de acuerdo con la normatividad vigente, atendiendo de forma ágil, oportuna y eficiente las calamidades y emergencias que se presenten en la comunidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, organizar y controlar el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Ibagué, en sus aspectos técnicos, operativos y administrativos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Coordinar con las autoridades competentes para prevenir y conjurar calamidades públicas, a fin de dar protección a la vida y bienes de la comunidad.
3. Apoyar a los comités locales de gestión del riesgo en asuntos Bomberiles, para la mitigación de riesgos y atención de emergencias y desastres en la ciudad, de acuerdo al marco legal aplicable.
4. Coordinar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos orientados a la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos en el Municipio de Ibagué.
5. Implementar los planes y programas propuestos por las Instituciones Nacionales de Bomberos de Colombia, para la mitigación de riegos contra incendios y la atención de emergencias y desastres, con el fin de propender por la conservación de la vida y el desarrollo sostenible de la ciudad.
6. Coordinar con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, las actividades relacionadas con la atención y prevención de desastres que deban ser atendidas por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Ibagué.
7. Organizar y hacer seguimiento a la investigación de las causas de las emergencias ocurridas y presentar su informe oficial a las autoridades correspondientes, mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
10. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
13. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
14. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Los definidos según el Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicione, modifique o sustituya.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Con personal a cargo** • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Ser colombiano. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Tener definida su situación militar. 4. Ser bachiller en cualquier modalidad. 5. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. 6. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente. Los demás definidos según Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicionen, modifiquen o sustituyan	Tres años de Subcomandante de Bomberos. .

ALTERNATIVAS
Los definidos según Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

COMANDANTE DE TRÁNSITO 290 - 15

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMANDANTE DE TRÁNSITO
CÓDIGO	290
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE MOVILIDAD

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL DE TRÁNSITO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la coordinación del cuerpo de agentes de tránsito, para velar por el cumplimiento del régimen normativo de Tránsito y Trasporte y garantizar la movilidad de todos los ciudadanos y ejercer de forma permanente en apoyo a la secretaria de movilidad las funciones de policía judicial, prevención y educación vial, solidaridad y vigilancia cívica en el Municipio de Ibagué.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asignación de los agentes de tránsito por zonas, mediante la conformación de grupos y teniendo en cuenta los cambios que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo.
2. Planear, coordinar e implementar actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas,

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

entre otras, relacionadas con la vigilancia del transporte y tránsito en la ciudad, con el fin de garantizar la seguridad vial.

3. Coordinar en la elaboración de las campañas relacionadas con las normas de transporte y tránsito, con el fin de que sean difundidas a la comunidad.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y políticas de Movilidad, Tránsito y Trasporte.
5. Coordinar, promover y participar de la implementación de las políticas y directrices en materia de movilidad, educación y seguridad vial, solidaridad y vigilancia cívica garantizando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Coordinar las actividades realizadas por el cuerpo de agentes de tránsito del Municipio de Ibagué, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial que permita mejorar el manejo del transporte y el tránsito.
8. Programar el servicio de los agentes de Tránsito, para el cumplimiento de las disposiciones legales y de acuerdo a sus funciones.
9. Realizar los informes sobre violaciones del Código Nacional de Tránsito y las normas que regulan el transporte.
10. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
11. Asignar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal que le sea asignado, teniendo especial atención en la normatividad que se encuentre vigente.
12. Efectuar la inducción, seguimiento y evaluación del personal a cargo, si lo tiene, con el fin de cualificar sus procesos y presentar oportunamente los planes de mejoramiento requeridos.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
10. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

13. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
14. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- La definida en la Resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Con personal a cargo** • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Los demás definidos en la Resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen.	

ALTERNATIVAS

La definida en la Resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen.

ALMACENISTA GENERAL 215-15

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÒN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO	215
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar y vigilar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles del municipio, controlando el suministro de los elementos, insumos, equipos y materiales de trabajo de las dependencias de la Alcaldía Municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las distintas áreas del Almacén, verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas.
2. Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Elaborar el plan anual de adquisiciones conforme a los requerimientos presentados por cada una de las dependencias.
4. Formular estrategias para garantizar que los elementos almacenados, se conserven en orden y buen estado con el fin de evitar su deterioro por efectos naturales o extraordinarios.
5. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período, con el fin de garantizar la existencia de los implementos y verificar su estado.
6. Actualizar el inventario general de bienes al servicio de la alcaldía por dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
7. Implementar los controles y mecanismos para el recibo, manejo, custodia y entrega de bienes e insumos requeridos por las diferentes labores de la Alcaldía.
8. Elaborar e ingresar el inventario de bienes e insumos que posee la alcaldía en el aplicativo correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

7. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
10. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
13. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
14. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Con personal a cargo** • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PUBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

COMISARIO DE FAMILIA 202 - 13

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO	202
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (07)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE GOBIERNO

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE JUSTICIA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en los casos en los cuales se vean involucrados los menores de edad, adulto mayor y la familia en general. Aplicar las sanciones necesarias (policivas) y recibir las quejas relacionadas con los conflictos familiares que afecten la armonía y la unidad familiar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y evaluar acciones que garanticen la protección y restablecimiento de los derechos de los miembros de la familia quebrantados por situaciones de violencia intrafamiliar, de conformidad a los mandamientos legales y los propósitos de inclusión social.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en los casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, así como en los casos de violencia intrafamiliar, dándole cumplimiento a los procedimientos pertinentes, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales, dando aplicación a los mandatos legales pertinentes.
4. Recibir, atender y tramitar las solicitudes que sean susceptibles de conciliar al interior de la familia y a que haya lugar y así definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal de los miembros que conforman el grupo familiar, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar.
5. Establecer e implementar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales en el marco de la normatividad legal vigente.
6. Realizar asesorarías y orientaciones al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia y de los demás aspectos relacionados con la protección del Código de la Infancia y la Adolescencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
10. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
13. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
14. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Con personal a cargo** • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. No tener antecedentes penales ni disciplinarios.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

ALTERNATIVAS
cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 233 - 13

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICIA URBANO
CÓDIGO	233
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	VEINTE (20)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE GOBIERNO

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE JUSTICIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar en cada una de sus jurisdicciones y comisiones especiales de trabajo, las políticas municipales de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer en segunda instancia de las acciones de los uniformados de la Policía Nacional en el marco del proceso verbal inmediato, de conformidad con las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás normas reglamentarias.
2. Conocer, en primera instancia la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad, atendiendo las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias.

3. Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes.
4. Participar en el desarrollo de actividades pedagógicas dirigidas a la comunidad para socializar y capacitar en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, atendiendo las orientaciones del superior inmediato.
5. Realizar las actividades encaminadas a la recuperación de los bienes fiscales y de uso público que pertenecen al Municipio de Ibagué, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Conocer, en única instancia la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso, atendiendo las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias.
7. Tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Policía y Convivencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
10. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
13. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

14. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Con personal a cargo** • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Ser colombiano y ciudadano en ejercicio. **Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:** • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS
Las definidas en el Decreto 800 de 1991

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	RECURSOS PROPIOS:CUARENTA Y UNO (41) SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES: OCHO (08)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la implementación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones, optimizando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo (si lo tuviere), para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, relacionadas con su área de

competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión – SIGAMI.

3. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada y consolidar los informes respectivos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento profesional y experiencia.
5. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
6. Apoyar las actividades de actualización deprocesos y procedimientos internos y propenderpor la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio en la Administración Central Municipal.
7. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.
8. Desarrollar en el marco de sus competencias como Profesional Especializado, las funciones definidas para el Grupo Interno de Trabajo adscrito a la dependencia, de acuerdo con el Acto Administrativo que lo conforme y/o adicione, así como los procesos y procedimientos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Coordinar la planeación y ejecución de las auditorías internas, con enfoque en riesgos y oportunidades, verificando el cumplimiento de las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.

2. Coordinar el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento concertados entre los responsables de procesos y las diferentes instancias de control de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Coordinar y participar en la consolidación de las respuestas de los requerimientos a los organismos de control, respecto de la gestión de la entidad y el estado de avance del Sistema de Control Interno.
5. Coordinar y participar de manera directa en el desarrollo de las siguientes actividades, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y marco normativo vigente:
   - Elaboración y envío a los diferentes entes de control de los informes establecidos por ley a las oficinas de control interno.
   - Definición de la efectividad del Sistema de Control Interno, contribuyendo a la Alta Dirección a la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los objetivos institucionales.
   - Medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles, con el fin de asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
   - Evaluación del desempeño de los procesos y de la planeación estratégica de la entidad por medio de la verificación del cumplimiento de las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos.
   - Evaluación de la efectividad de la Gestión del Riesgo en la Entidad, así como la adecuada aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculados a riesgos clave en la entidad.
   - Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción significativo en las áreas auditadas.
6. Brindar asesoría permanente en los siguientes aspectos:
   - Formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
   - Metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles en coordinación con la segunda línea de defensa (Secretaría de planeación, comités de riesgos).
   - Generación de alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables del suministro de información, para evitar la entrega de información no acorde o inconsistente con las solicitudes del organismo de control.

7. Adelantar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales de competencia como: sistema de control interno, riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de los mismos, prevención del fraude, medición del desempeño institucional, entre otros.
8. Opinar y generar alertas sobre el impacto que puede generar la entrada en vigor de nuevas regulaciones y disposiciones normativas.
9. Asistir a los comités en los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones.

OFICINA DE COMUNICACIONES – GRUPO DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO

1. Brindar asesoría a las dependencias de la Entidad en la organización ceremonial y protocolaria de los actos a los que asista el Alcalde.
2. Coordinar y controlar la elaboración, actualización y custodia de los directorios institucionales con la información básica necesaria para las relaciones públicas del señor Alcalde.
3. Supervisar la correcta ubicación y disposición de los elementos que hacen parte de las actividades donde participa el Alcalde y/o su gabinete.
4. Controlar y hacer seguimiento a la documentación recibida para la firma del Alcalde, previa revisión de la Oficina Jurídica, durante todo su proceso hasta su trámite final, incluyendo la relación en los libros, escaneo, archivo físico y virtual.
5. Coordinar y atender los trámites de viaje del Alcalde, así como los detalles y solicitudes del mandatario en su Despacho.
6. Planear y coordinar las actividades necesarias para las distinciones o reconocimientos que el Gobierno Municipal confiera a personas y entidades destacadas.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE

1. Coordinar y apoyar la formulación, revisión, ajuste y/o modificación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y de los instrumentos que los complementen y/o reglamenten, dando cumplimiento a la normatividad nacional, municipal y demás normas que la regulen.
2. Participar en el diseño, implementación y actualización del instrumento de seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) de acuerdo a la normatividad legal vigente.

3. Coordinar y realizar la valoración, revisión, formulación y aprobación de los planes parciales, dando cumplimiento a los lineamientos nacionales y municipales, en concordancia al Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Revisar y evaluar las Unidades de Planificación Rural –UPR- en coordinación con la autoridad ambiental y dando cumplimiento a la normativa nacional y municipal.
5. Coordinar los estudios y propuestas generales para la definición de la nomenclatura vial y domiciliaria del área urbana y centros poblados del municipio, así como para identificar y corregir las inconsistencias existentes.
6. Supervisar la implementación estudios ambientales, de amenazas y riesgos, de tal manera que se encuentren en concordancia con los lineamientos nacionales y en coordinación con la autoridad ambiental regional.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA

1. Participar en las consultas de carácter técnico y administrativo que requieran las dependencias municipales, inspecciones de policía, entes de control y demás organismos, sobre la normatividad urbanística municipal.
2. Administrar y coordinar la custodia y actualización del archivo urbanístico del municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Analizar y proyectar las aclaraciones, modificaciones o revocatorias de las licencias urbanísticas que otorgan los Curadores Urbanos, durante el proceso de recurso de apelación conforme a la normatividad vigente.
4. Participar en la elaboración de los estudios, interpretación y aplicación de las normas vigentes que rigen el uso del suelo, para controlar el uso racional del mismo, conforme a la ley vigente.
5. Coordinar y realizar la expedición de los conceptos de normas urbanísticas solicitados, de conformidad a la normativa vigente y en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial vigente y sus reglamentarios.
6. Coordinar la implementación de las metodologías de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los proyectos de inversión y los demás instrumentos de planificación, para dar cumplimiento a la normatividad y facilitar el desarrollo de la gestión.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. Coordinar el funcionamiento del banco de programas y proyectos de inversión municipal, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

2. Liderar la coordinación, formulación, evaluación y/o estructuración de los proyectos de inversión del Municipio para su presentación ante las diferentes instancias de financiación pública o privada, nacional o extranjera, en articulación con las dependencias competentes.
3. Participar en la adopción, actualización y socialización del manual de procesos y procedimientos del banco de programas y proyectos de inversión, al interior de la dependencia.
4. Coordinar las actividades de capacitación y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Alcaldía, entes descentralizados y a la comunidad en la formulación de proyectos de inversión pública.
5. Liderar la adopción del sistema de información integral que permita generar la información sobre el funcionamiento, operación y estado de los recursos asignados al Municipio y el seguimiento a los proyectos de inversión.
6. Coordinar y apoyar en la preparación de los informes que se requieran sobre el avance físico y financiero de los proyectos de inversión viabilizados y ejecutados por el municipio.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO PLAN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

1. Liderar el proceso de formulación, ajustes y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal en coordinación y articulación con las dependencias, entes descentralizados e instancias municipales y de la sociedad civil.
2. Proponer el desarrollo e implementación de instrumentos para fortalecer la Planeación Estratégica en la Administración Municipal, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Brindar asesoría en la formulación y seguimiento de Políticas Públicas municipales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y a la normatividad legal vigente.
4. Coordinar y participar en la elaboración del análisis de viabilidad de las Alianzas Público Privadas en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Prestar acompañamiento en las etapas de presentación de Alianzas Público Privadas (pre factibilidad-factibilidad), teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
6. Coordinar y apoyar en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión —OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías, cuando a ello hubiere lugar.
7. Fortalecer las actividades del Consejo Territorial de Planeación, con el fin de fortalecer la participación ciudadana.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

1. Liderar la recopilación y análisis de la información demográfica, socioeconómica, territorial y ambiental, para la elaboración de estudios orientados al desarrollo del municipio.
2. Participar en la actualización del diagnóstico de la base económica, ambiental y la tendencia del desarrollo del municipio en el área urbana y rural.
3. Coordinar la elaboración y divulgación del anuario estadístico municipal, procurando cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad legal vigente.
4. Realizar la divulgación de la información y la estadística recolectada y procesada, para conocimiento de la ciudadanía, los entes de control y la toma de decisiones de la Alta Dirección.
5. Conocer y controlar el sistema de información de estadística municipal para identificar las necesidades y los niveles de vida de la población teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
6. Apoyar en la gestión de las plataformas que recogen los sistemas de información de la entidad bajo los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación DNP y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

1. Coordinar y verificar la implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del Sistema Integrado de Gestión – SIGAMI en cada una de las dependencias de la entidad.
2. Participar en la definición, difusión y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIGAMI e impulsar la certificación que se proponga en la entidad.
3. Coordinar la realización de las auditorías internas y externas, y promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
4. Proponer e implementar proyectos para asegurar y mantener el Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
5. Coordinar la implementación y seguimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Coordinar la correcta implementación de todos los componentes del Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano.
7. Coordinar y participar en la elaboración, publicación y monitoreo de los mapas de riesgos de todos los procesos de la Administración Municipal.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. Coordinar el diseño y control de los métodos y procedimientos para la correcta programación y ejecución presupuestal, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Coordinar la preparación del anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de rentas, gastos e inversión del Municipio y verificar que las modificaciones solicitadas por las demás dependencias se ajusten al marco normativo y procedimental vigente.
3. Proyectar los indicadores financieros para el seguimiento del presupuesto y el plan financiero de inversiones, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
4. Proyectar y presentar informes estadísticos y financieros sobre la ejecución presupuestal, en el marco de su competencia.
5. Proyectar, dirigir y controlar el flujo de información del proceso de presupuesto anual de caja, tales como: incorporaciones, adiciones, traslados presupuestales y demás herramientas establecidas por las normas legales vigentes.
6. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y elaboración de los correspondientes registros, de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Asegurar la correcta elaboración presentación y ejecución y liquidación del presupuesto Municipal.
8. Verificar que los movimientos de las apropiaciones y en general de todos los gastos – ingresos exista equilibrio y vaya de acuerdo con los procedimientos para llevar un control de la misma.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO – GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS

1. Coordinar el proceso de trámite de órdenes de pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como las otras tipologías contractuales suscritas por la Administración Central Municipal.
2. Brindar asesoría a supervisores, interventores y gestores en materia tributaria, financiera, presupuestal y de seguridad social con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
3. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes, escritos emitidos por Entes de Control, Proveedores y/o Contratistas relacionados con las órdenes de pago.
4. Revisar los documentos allegados a la Secretaría de Hacienda provenientes de las Secretarías ejecutoras relacionados con las órdenes de pago.
5. Aprobar las órdenes de pago que cumplan con cada uno de los requisitos, con el fin de que sigan el trámite final para su contabilización en la dependencia correspondiente.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Orientar laimplementación de las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros de la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Aportar conocimientos especializados en el proceso de consolidación de la contabilidad general de la Administración Central y demás organismos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la revisión, liquidación, control y órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar y hacer seguimiento al desarrollo de los comités de sostenibilidad contable, CONFIS, y otros que sean delegados por el Secretario de Hacienda.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA

1. Orientar la solicitudde las Dependencias de la Administración Central Municipal, las necesidades de recursos del Presupuesto asignado a cada dependencia para elaborar al Plan Anual Mensualizado de caja PAC.
2. Planear dirigir y controlar las actividades relacionadas con el pago y control de los egresos, así como de las obligaciones del municipio mediante mecanismos tecnológicos.
3. Formular y manejar los planes de pagos a los acreedores y proveedores de la entidad con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el municipio sin incurrir en mora.
4. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones y objetivo de los mismos.
5. Coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - GRUPO DE COBRO COACTIVO

1. Coordinar y ejercer control al equipo de trabajo que efectúen procesos de cobro coactivo de cartera del municipio.
2. Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva del municipio de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Coordinar y ejecutar el plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes del municipio, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
4. Coordinar, administrar y custodiar la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.

5. Proponer estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS

1. Coordinar con las entidades intergubernamentales (oficiales y/o privadas) estrategias para mitigar la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales y así garantizar los ingresos a favor del municipio.
2. Adelantar los procesos de fiscalización de los impuestos municipales, de acuerdo a las normas que la regulan, dando aplicación taxativa y expresa a los principios de la función pública.
3. Coordinar las políticas de fiscalización de los impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas del Municipio.
4. Crear y mantener un registro de los contribuyentes del Municipio tomando medidas de control con respecto a la evasión de los impuestos y rentas del Municipio.
5. Brindar orientación oportuna y efectiva a los contribuyentes de los impuestos municipales, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Elaborar y mantener actualizado un control para los acuerdos de pago suscritos, incluida la liquidación de intereses o sanciones por vencimiento de los mismos.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DESPACHO

1. Planear y organizar la implementación de los procesos de modernización que se realicen en la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar con la Dirección de Talento Humano la implementación de los planes, programas y políticas encaminadas al desarrollo integral del servidor público de la Alcaldía (Capacitación, Formación y de Bienestar), generando la cultura del servicio al usuario.
3. Coordinar y apoyar a la Dirección de Recursos Físicos en la actualización del inventario detallado y sistematizado de los predios de propiedad del Municipio, bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad.
4. Coordinar y apoyar a la Dirección de Recursos Físicos en las actuaciones necesarias para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles fiscales de propiedad del Municipio y de los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Coordinar bajo las directrices del Director de Talento Humano, las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Alcaldía, en las actividades relacionadas con la promoción y protección de la salud de los

servidores públicos, contratistas y pasantes, para prevenir los accidentes y las enfermedades laborales. Para ello, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva evaluación y presentarla en la reunión de revisión por la dirección, para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la Entidad.
- Mantener informada a la alta dirección de la Entidad sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST
- Promover la participación de todos los servidores públicos, contratistas y pasantes de la Entidad, en la implementación del SG-SST
- Custodiar los documentos que tengan relación con el SG-SST en la Entidad. Estos pueden existir en papel, disco magnético, fotografía o una combinación de estos.
- Coordinar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conjuntamente con el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado y un representante del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fomentar el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores en la procura y el cuidado integral de la salud, cumpliendo con las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar con las demás entidades gubernamentales ARL, EPS, Fondos de pensiones y Cajas de Compensación, en las actividades de seguridad y salud en el trabajo que se adelanten en la entidad.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – GRUPO DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO

1. Coordinar la actualización del inventario de los bienes inmuebles fiscales y de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Coordinar el proceso de consolidación y actualización del inventario detallado y sistematizado de todos los predios de propiedad del Municipio, de todos los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad.
3. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la propiedad o titularidad de los bienes inmuebles fiscales del Municipio.
4. Adelantar todas las actuaciones necesarias para salvaguardar los bienes inmuebles fiscales de propiedad del Municipio y de los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos al interior de la administración.
2. Participar en la ejecución de las políticas adoptadas por la secretaría para la organización y conservación del archivo general del municipio y responder por su correcto funcionamiento.
3. Diseñar los planes y programas del Sistema Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional y facilitar el acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos de la función archivística y la normativa legal vigente.
4. Planear y diseñar los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y de la función archivística, conforme a la normativa vigente.
5. Coordinar la ejecución de las políticas adoptadas por la administración, para la organización y conservación del archivo general del Municipio y responder por su correcto funcionamiento.
6. Establecer y mantener la interconexión y la interoperabilidad de los sistemas de información, de forma que se garantice el flujo interno y externo de documentos, de acuerdo con los estándares adoptados por la Alcaldía, siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Coordinar acciones con la Secretaría de TIC o quien haga sus veces, para cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, garantizando que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE JUSTICIA - CENTRO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS EN CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y PAZ (CEACSCPAZ)

1. Coordinar y llevar a cabo conversatorios y diálogos de ciudad en temas de convivencia y seguridad ciudadana, generar escenarios de conocimiento con las instituciones, academia y expertos e diferentes áreas relacionadas.
2. Coordinar y apoyar la implementación de planes y programas de cultura ciudadana y democrática que promuevan la transformación social bajo los principios de solidaridad, corresponsabilidad y desarrollo de la ciudad.
3. Analizar y socializar las cifras de homicidio y delitos de mayor impacto en el marco del comité estadístico municipal y como insumo de la acción en seguridad y convivencia de la Secretaría de Gobierno.
4. Coordinar y hacer seguimiento y fortalecimiento de las acciones públicas en colegios, priorizados por su condición de expendio y consumo de sustancias psicoactivas.

5. Planear y desarrollar las investigaciones relacionadas con la incidencia en conflictividades, violencias y delitos para utilizarlas como insumo principal en la formulación de la política pública de seguridad y convivencia.

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA – GRUPO DE DERECHOS HUMANOS LIBERTADES Y ASUNTOS RELIGIOSOS.

1. Coordinar con las dependencias regionales, locales y público privadas, acciones que permitan garantizar los Derechos y libertades a los grupos sociales vinculados a la Dirección de Derechos y libertades.
2. Participar en eventos Internacionales, Nacionales y Locales para la promoción de los Derechos y Libertades de los grupos inherentes a este programa.
3. Planear y desarrollar programas y procesos de formación y/o capacitación en inclusión social como empleo digno, educación, emprendimiento empresarial, integración recreacional y deportiva, dirigidos a los grupos sociales vinculados al grupo de Derechos y libertades.
4. Realizar el seguimiento y evaluación a las distintas políticas que se implementen en el Municipio sobre conflictividad urbana, seguridad y convivencia.
5. Administrar el Sistema municipal y regional de convivencia y seguridad ciudadana, articulado interinstitucionalmente y fortalecido con la participación ciudadana.
6. Proponer estrategias para promover la participación de los ciudadanos, la sociedad civil en general, el sector privado y los medios de comunicación para generar una cultura de la legalidad, la denuncia y el fortalecimiento de la paz.

SECRETARÍA DE SALUD – DESPACHO

1. Coordinar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conjuntamente con el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado y asegurar el cumplimiento del SG-SST en la dependencia.
2. Coordinar las actividades de vigilancia, promoción y control del cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social, en salud y en el régimen contributivo y subsidiado.
3. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y planes y proyectos, desarrollados en la dependencia.
4. Revisar, ajustar y aprobar los diferentes documentos que requiera la Secretaría para su visto bueno en momentos de emergencia sanitaria, y/o cuando sea requerido.

SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD

1. Coordinar y realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud inscritos en el registro especial de prestadores, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.

2. Verificar en los servicios de Urgencias la implementación de los Planes de contingencia en épocas de fiestas especiales y eventos masivos, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Coordinar los procesos de asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, en el marco de su competencia y en cumplimiento de la legislación vigente.
5. Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios, según lo definido en la normatividad vigente.
6. Verificar y hacer seguimiento del reporte de los indicadores de calidad por los prestadores de servicios de salud, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DESPACHO – GRUPO PLANEACIÓN EDUCATIVA

1. Coordinar las actividades de elaboración del componente educativo del Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan de Acción, evaluar su ejecución y presentar los resultados, para que a partir de ellos, se generen las soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a nivel estratégico, táctico y operativo.
2. Coordinar las actividades encaminadas al análisis de la información estratégica del sector educativo y el seguimiento a los indicadores, con el fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.
3. Coordinar los procesos de formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión sectoriales y hacer seguimiento a la ejecución, de conformidad con lo establecido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
4. Coordinar la articulación y el acompañamiento de las actividades de asistencia técnica que adelantan las áreas de la Secretaría de Educación Municipal, en apoyo al fortalecimiento de la capacidad de gestión de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, para la atención de sus necesidades específicas, en materia de planeación, administración y desempeño, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.
5. Coordinar la evaluación de los resultados del logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría y del Sistema Integrado de Gestión, para detectar debilidades y oportunidades de mejora y definir las acciones requeridas para lograr mejores resultados, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Coordinar las actividades de actualización, consolidación, medición, análisis y mejora de los procesos de la Secretaría en el marco de lo definido en el Sistema Integrado de Gestión de

la Administración Municipal de Ibagué - SIGAMI, determinando oportunidades de mejora para el fortalecimiento del Modelo de Operación por Procesos, implementado en la Secretaría de Educación Municipal.

7. Coordinar la consolidación del informe de gestión y el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas, que adelanta la Secretaría de Educación Municipal, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DESPACHO - GRUPO JURÍDICA

1. Coordinar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación Municipal, coordinando la labor de los profesionales de la oficina jurídica y ofreciendo asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente.
2. Coordinar con los funcionarios del área jurídica, la adecuada revisión de los actos administrativos, conceptos y orientaciones de tipo jurídico y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.
3. Coordinar el desarrollo del procedimiento administrativo de abandono de cargo contra el personal docente, directivo docente y administrativos vinculados a la planta global de cargos de la Secretaría de Educación Municipal, cuando la trascendencia de los hechos y las pruebas lo ameriten, o en los demás casos proferir el cierre de la investigación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
4. Tramitar las acciones de tutela e incidentes de desacato interpuestos contra la Secretaría de Educación dentro de los términos establecidos por el despacho judicial correspondiente, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DESPACHO – GRUPO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.
2. Coordinar la planeación, ejecución y control del proceso de Gestión de la Inspección y Vigilancia de los establecimientos educativos, con el fin de verificar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario velando por la calidad, la observancia de sus fines, enmarcado en las actividades de seguimiento y control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que integren la estructura del servicio educativo en el Municipio de Ibagué.
3. Coordinar el proceso y las actividades orientadas a verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo, en un establecimiento de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales del municipio de Ibagué,

administrando sus novedades una vez creado, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

4. Coordinar el proceso de elaboración, presentación, ejecución y control del plan operativo anual de inspección y vigilancia de la educación con fines de control del servicio público educativo, de conformidad a los lineamientos del Ministerio de Educación y demás normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA - GRUPO ACCESO

1. Coordinar, planear, verificar y controlar la ejecución de actividades y estrategias para garantizar el acceso de los niños, niñas, jóvenes y adultos del Municipio de Ibagué, al sistema educativo en educación pre-escolar, básica y media, en condiciones de equidad y solidaridad, a través del uso adecuado de los sistemas de información, los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Coordinar, planear, verificar y controlar estrategias que garanticen la actualización permanente por parte de las Instituciones Educativas del Sistema Nacional de Información Educativa de matrícula, promoviendo la integridad y veracidad de la información, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.
3. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del proceso de auditoría a la ejecución de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, para analizar el comportamiento del mismo, las inconsistencias existentes y las mejoras encontradas, manteniendo un enfoque de autocontrol y mejoramiento continuo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA – GRUPO DE COBERTURA

1. Coordinar, planear, verificar y controlar la identificación y desarrollo de estrategias de permanencia al sector, tendientes a garantizar a los niños, niñas y jóvenes del Municipio de Ibagué, el derecho a la educación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Promover y divulgar la ejecución de la política educativa nacional para la atención a la población vulnerable, buscando ampliar cobertura en condiciones de equidad y solidaridad étnica, cultural, social y personal de la población.
3. Coordinar la consolidación, análisis y caracterización de la información de la población en riesgo de deserción escolar o desertora, determinando las causas de deserción y ejecutando acciones que permitan la permanencia en el sector educativo, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
4. Coordinar, planear, ejecutar, supervisar y evaluar estrategias que garanticen la actualización permanente por parte de las Instituciones Educativas del Sistema Nacional de Información

Educativa, en lo relacionado con las estrategias de permanencia, promoviendo la integridad y veracidad de la información.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO Y SST

1. Coordinar el diseño de los planes de capacitación bienestar e incentivos y garantizar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión del talento humano (selección, inducción, re-inducción, bienestar, capacitación, incentivos, evaluación de desempeño, dotación, seguridad y salud en el trabajo) correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la Secretaría de Educación Municipal, para promover el desarrollo integral del personal.
2. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal, para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo, el pago de los emolumentos, respeto a derechos de carrera, cumplimiento a prestaciones sociales, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Secretaría de Educación Municipal, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO.

1. Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación Municipal para la vigencia fiscal, garantizando su actualización de acuerdo con los contratos celebrados y de conformidad con la normatividad vigente.
2. Administrar las requisiciones de compra provenientes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Municipal, según la programación establecida en el plan de adquisiciones, direccionando el proceso de contratación de acuerdo al monto y a la naturaleza de la compra.
3. Apoyar la ejecución de los contratos y convenios celebrados en la Secretaría de Educación Municipal, en lo referente a modificaciones y/o prorrogas y/o adiciones y/o aclaraciones cuando haya lugar, bajo estricta necesidad técnica, jurídica, administrativa y financiera para garantizar su cumplimiento, así como el apoyo jurídico en las situaciones propias del contratista o cooperante, que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, generando las acciones correctivas que se requieran en los casos en que aplique.

4. Coordinar las actividades de administración, mantenimiento, actualización y mejoramiento de la infraestructura y activos pertenecientes a la Secretaría de Educación Municipal y los entregados a las Instituciones Educativas, garantizando su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna.
5. Ejercer control y hacer acompañamiento al almacén General del Departamento para garantizar el recibo y entrega de bienes adquiridos por la Secretaría de Educación Municipal para los establecimientos Educativos y/o área administrativa.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

1. Coordinar, planear, ejecutar, verificar y controlar el proceso de Gestión Financiera del sector educativo oficial del Municipio de Ibagué, garantizando el correcto uso y/o destinación específica de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP, regalías y recursos propios, de acuerdo a la normatividad legal vigente, las directrices y lineamientos nacionales y a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, logrando el cumplimiento de los objetivos del sector Educativo.
2. Verificar y analizar lo informes del seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos del Sistema General de Participaciones para Calidad y Gratuidad educativa, asignados por la Nación mediantes CONPES social a las instituciones educativas, generando la asistencia técnica en caso de ser necesaria.
3. Elaborar y ejecutar el Plan de Asistencia a los Fondos de Servicios Educativos del Municipio de Ibagué, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
4. Analizar y gestionar la aprobación del ante- proyecto de presupuesto requerido por la Secretaría de Educación Municipal, garantizando que los compromisos que asume la Secretaría sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes.
5. Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional la asignación de los recursos financieros para el pago de las deudas laborales de vigencias anteriores, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. Elaborar anualmente al Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) debidamente alineado con la estrategia de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas y efectuar seguimiento a la ejecución de los proyectos que lo soportan, determinando avances y ajustes en caso requerido, de acuerdo con los cambios estratégicos de la secretaría o nuevas necesidades o requerimientos de las áreas o Instituciones Educativas Oficiales.

2. Coordinar el servicio de soporte a funcionarios y mantenimiento correctivo que garantice el correcto funcionamiento de los equipos, sistemas de información y de comunicación, tanto a nivel físico como lógico, garantizando el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.
3. Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con los recursos físicos de tecnología e informática para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de los equipos de cómputo y medios físicos que apoyen a todos los procesos de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
4. Administrar el inventario de hardware y software, lo cual involucra la verificación y análisis de su estado, identificación de equipos o partes obsoletas y faltantes, la determinación de necesidades de nuevo hardware o software, administración del rendimiento y capacidad del hardware, verificando el estado de legalidad de software instalado y determinando necesidades de nuevo software o licencias.
5. Coordinar el diseño y/o actualización de los contenidos de la página Web de acuerdo con los requerimientos y aprobaciones de las áreas usuarias.
6. De acuerdo con los lineamientos y metodología de desarrollo utilizada por la Secretaría de las TIC, apoyar las actividades de desarrollo de software o supervisión de los desarrollos efectuados por terceros.
7. Apoyar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría, programando y ejecutando las actividades de generación, verificación y salvaguarda de copias de seguridad.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO

1. Coordinar y apoyar en el diseño del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.
2. Coordinar y participar en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades enfocadas al desarrollo y promoción del turismo en el municipio.
3. Participar en la elaboración de los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística.
4. Participar en el desarrollo de la política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueve la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
5. Coordinar el diseño e implementación de estrategias para la promoción del Municipio de Ibagué como "Ciudad Musical" para tener más flujo de turistas.

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO.- GRUPO DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL Y EQUIPAMIENTOS CULTURALES

1. Liderar la documentación, sistematización y organización de los bienes de Interés Cultural de ámbito municipal.
2. Administrar el manejo, conservación, difusión y consulta del Archivo histórico Municipal, conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
3. Coordinar la Política Museológica y Curatorial del Centro de Interpretación de la Memoria Regional- Panóptico.
4. Analizar y participar en la formulación de proyectos para la intervención, mantenimiento y restauración del Patrimonio Cultural y los Espacios para la Cultura, perteneciente al Municipio.
5. Coordinar y articular con la Secretaría de Planeación y las Direcciones de Grupo POT y Espacio Público, asuntos relacionados, con normativa en relación a tratamientos de intervención urbana y de espacio público.
6. Realizar la identificación y análisis de las necesidades de contratación profesional, para la gestión, manejo y proyección del Patrimonio Cultural del Municipio.

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO- GRUPO DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

1. Coordinar y administrar la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Ibagué, su infraestructura y colecciones, mediante la ejecución de proyectos de fortalecimiento al sector literario, a través de la implementación de las políticas de uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
2. Promover alianzas estratégicas para el fomento y desarrollo de procesos continuos de formación que mejoren la calidad de vida de los actores del sector cultural.
3. Participar en el diseño y seguimiento de los procesos de formación que dinamicen el arraigo e integración social en el Municipio de Ibagué.
4. Fomentar la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos de formación cultural, al interior de las diferentes comunidades y organizaciones del municipio de Ibagué.
5. Promover el uso adecuado de los inventarios bibliográficos y tecnológicos suministrados a la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Ibagué.
6. Controlar y apoyar la legalización de las dotaciones enviadas (remitidas) por parte del Ministerio de cultura a la Red de Bibliotecas y las entregadas por la Administración Municipal y los diferentes entes privados.

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO- GRUPO DE FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA

1. Coordinar la planeación, desarrollo y ejecución de la agenda cultural del municipio de Ibagué de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Implementar el Programa Municipal de estímulos a través de convocatorias públicas dirigidas al sector artístico y cultural para su fortalecimiento y la democratización del acceso a recursos públicos.
3. Liderar acciones para el fortalecimiento del sector cultural en Gestión de la Cultura, Emprendimiento Cultural e Industrias Culturales y Creativas.
4. Promover la formación, cualificación y actualización permanente de los funcionarios del grupo en temas de índole artística, cultural, pedagógica y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
5. Establecer sistemas de información y evaluación de los planes y programas de fomento artístico y cultural con el fin de orientar sus acciones.
6. Gestionar alianzas tendientes al fomento y desarrollo de procesos artísticos y culturales que mejoren la apropiación de la identidad cultural del municipio.
7. Generar espacios de participación colectiva para el avance de las políticas y planes direccionados a la cualificación del sector cultural del Municipio de Ibagué.

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES

1. Coordinar con las entidades públicas y privadas la formulación, ejecución, seguimiento y actualización del Plan para la Gestión del Riesgo de Desastres, y la Estrategia a la Respuesta a Emergencias en el municipio.
2. Prestar apoyo técnico, informativo y educativo para la Gestión del Riesgo de Desastres en el municipio de Ibagué.
3. Coordinar la implementación de un sistema de información para la gestión del riesgo de desastres en el municipio de Ibagué.
4. Coordinar con los niveles nacional, departamental y local la implementación de las estrategias, medidas y acciones que se adopten para la atención de comunidades emplazadas en zonas de desastres, calamidad pública o emergencia.
5. Establecer actividades para impulsar y fortalecer las capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y el manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional y territorial del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD - GRUPO DE JUVENTUDES

1. Participar en la planeación y desarrollo de políticas públicas para la juventud, en materia económica, social, política dentro del territorio municipal.
2. Coordinar y ejecutar programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad tales como la delincuencia, alcoholismo, drogadicción, trata de personas, entre otros.
3. Coordinar y apoyar la ejecución de programas y proyectos con participación de la población joven de las comunidades afrocolombianas, indígenas, raizales y campesinas para su integración a nivel social, económico, ambiental, político y demás sectores del desarrollo.
4. Fomentar con las instituciones sociales públicas y privadas, mecanismos de acceso a los jóvenes, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO ÉTNIAS

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y lineamientos para los grupos étnicos.
2. Coordinar el diálogo político con los pueblos indígenas previsto por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.
3. Establecer programas de asistencia técnica, social y de apoyo para las comunidades indígenas en el municipio de Ibagué.
4. Proponer e implementar estrategias para la promoción del respeto por la diferencia y la convivencia en un territorio pluriétnico y multicultural en el municipio de Ibagué.
5. Coordinar la actualización de la información de la población de comunidades indígenas, de los resguardos indígenas, las comunidades reconocidas, y de las asociaciones de autoridades tradicionales o cabildos indígenas.
6. Fomentar acciones para la conversación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes en el municipio.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO DISCAPACIDAD

1. Coordinar y ejecutar programas dirigidos a la inclusión social y laboral de la población con discapacidad en el municipio de Ibagué.
2. Diseñar estrategias para promover el reconocimiento de los derechos de la población con discapacidad en el marco de la normatividad respectiva.

3. Coordinar, diseñar e implementar proyectos para fomentar la accesibilidad a los diferentes espacios a los que tienen derecho las personas con discapacidad.
4. Coordinar y promover las adecuaciones que requiera la administración municipal en materia física, del entorno y comunicacional para brindar una buena atención a las personas con discapacidad.
5. Liderar la articulación con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de la atención preferencial y de accesibilidad para las personas con discapacidad en el municipio.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO HABITANTE DE CALLE

1. Fortalecer la mesa interinstitucional de habitante de calle para propender por el cumplimiento de la política pública de esta población.
2. Proponer e implementar estrategias para brindar capacitación a la población habitante de calle para su acceso al mercado laboral.
3. Coordinar y participar en el diseño y difusión de las diferentes rutas de atención a los habitantes de calle en el municipio de Ibagué.
4. Proponer estrategias para brindar apoyo a los habitantes de calle, para que puedan retornar a sus lugares de origen, generando el acercamiento con sus familiares.
5. Establecer y coordinar acciones en conjunto con las IPS, fundaciones, asociaciones, para brindar ayuda terapéutica a la población habitante de calle.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO ADULTO MAYOR

1. Diseñar estrategias de intervención que favorezcan el desarrollo de la población adulta mayor en pro de una vejez sana, activa y económicamente protegida.
2. Realizar la formulación, promoción e implementación de la política pública del adulto mayor, la cual permite que se contribuya con el desarrollo de una vejez digna.
3. Brindar asesorías y hacer acompañamiento al municipio a todas las instancias y/o sectores que hacen intervención a este grupo poblacional.
4. Promover la implementación y uso adecuado del sistema de información con el fin de poder tener datos reales y obtener indicadores.
5. Propiciar la existencia de los centros día/vida para persona mayores como espacios de protección, promocionando e implementando los estilos de vida saludable.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

1. Brindar asesoría y orientar a la población víctima del conflicto armado interno conforme a las rutas existentes del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
2. Participar en la formulación e implementación de la política integral de atención, asistencia y reparación a las víctimas de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Implementar los planes y programas que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas y la implementación de las medidas establecido por el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
4. Reportar a las plataformas y sistemas del orden nacional la implementación y seguimiento a las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
5. Proyectar respuesta oportuna a los informes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, tramitadas por los ciudadanos, entidades de vigilancia y control.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL – GRUPO LGBTI

1. Coordinar la ejecución de programas de asistencia técnica, social y de apoyo para la comunidad LGBTI en el Municipio de Ibagué.
2. Establecer e implementar programas de promoción, prevención y atención integral de la comunidad LGBTI, especialmente encaminados a disminuir la discriminación y erradicar actos de violencia en contra de la población sexualmente diversa del Municipio de Ibagué.
3. Coordinar la implementación de campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la comunidad LGBTI.
4. Diseñar y estructurar programas de promoción y prevención y atención integral de la comunidad LGBTI, con el fin de disminuir la discriminación y erradicar actos de violencia en contra de la población sexualmente diversa del municipio de Ibagué.
5. Verificar que en las acciones de salud, educación y deportes, se dé prioridad a la comunidad LGBTI promoviendo un enfoque diferencial de trato digno y respeto.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PÚBLICA

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la malla vial urbana y rural en el municipio de Ibagué.
2. Coordinar la actualización en el SIG de la malla vial del municipio, con la información de las acciones que se ejecuten.

3. Otorgar los permisos de intervención de la malla vial (rotura de vía) por parte de la comunidad y/o entidades del orden público o privado.
4. Realizar el control y supervisión de los programas de vivienda y/o saneamiento básico que se estén realizando por el sector privado de acuerdo a la solicitud del gobierno nacional.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de planes y proyectos de construcción, mantenimiento y conservación de obras públicas del municipio (establecimientos educativos y de salud, inspecciones, edificaciones o espacios públicos entre otros).
6. Adelantar la supervisión de las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura vial y obra pública que se ejecuten en el municipio.
7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI, relacionados con la Gestión Ambiental y la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura, malla vial urbana y rural y obra pública que se ejecuten en el municipio de Ibagué.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA - GRUPO DE EQUIPAMIENTO URBANO, RURAL Y HÁBITAT

1. Coordinar la elaboración de diagnósticos, estudios y diseños técnicos y financieros de los proyectos de obra pública (Equipamiento Urbano y Rural y Hábitat) a desarrollarse por parte del Municipio de Ibagué.
2. Participar en la ejecución de los diferentes procesos de contratación, de acuerdo a lo dispuesto en las normas de contratación vigentes.
3. Coordinar estrategias de regulación con el fin de elaborar proyectos masivos de mejoramiento de construcción, mejoramiento y adecuación de las diferentes edificaciones o espacio públicos.
4. Participar en la formulación de proyectos de inversión para la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de Equipamiento Urbano y Rural y el desarrollo de VIS y VIP.
5. Coordinar estrategias de regulación con el fin de elaborar proyectos masivos de mejoramiento de vivienda en el municipio de Ibagué.
6. Participar en la identificación y formulación de proyectos de inversión para la construcción de vivienda y saneamiento básico en la ciudad de Ibagué.
7. Dirigir los estudios tendientes a determinar beneficiarios de los programas de vivienda de interés social y prioritario que adelante la Alcaldía de Ibagué.
8. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI, relacionados con la Gestión Ambiental y la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura, malla vial urbana y rural y obra pública que se ejecuten en el municipio de Ibagué.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA, MALLA VÍAL URBANA Y RURAL

1. Dirigir la ejecución de los diferentes proyectos a realizar por el municipio en materia de infraestructura, malla vial urbana y rural.
2. Adelantar los diagnósticos, estudios y diseños para la rehabilitación, mejoramiento y construcción de infraestructura y de la malla vial urbana y rural.
3. Programar los planes y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura y de la malla vial urbana y rural.
4. Coordinar la ejecución de actividades de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI, relacionados con la Gestión Ambiental y la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura vial y obra pública que se ejecuten en el municipio de Ibagué.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO – GRUPO DE SEGURIDAD VÍAL

1. Coordinar la adopción y ejecución de las políticas en materia de seguridad vial impartidas por el Ministerio de Transporte en el municipio.
2. Participar en la elaboración e implementación de los estudios y las acciones necesarias para la optimización de control vial y el funcionamiento de la red de semáforos, señalización y demás dispositivos de tránsito.
3. Coordinar e implementar campañas de educación, prevención y seguridad vial, orientadas a todos los actores viales, para crear en el territorio municipal una cultura de seguridad en materia de tránsito y transporte.
4. Coordinar, impulsar y fiscalizar la implementación de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro en todo el territorio municipal.

SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

1. Brindar asesoría y apoyar a las diferentes dependencias sobre el uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos.
2. Coordinar las actividades de apoyo técnico que requieran las dependencias de la administración, para la implementación del sistema y de redes de información, que contribuyan al desarrollo tecnológico.

3. Coordinar la implementación de sistemas de información integrados y articulados que aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
4. Apoyar la implementación de las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y desarrollos tecnológicos.
5. Planear, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, al interior de la administración municipal, de conformidad con las directrices del Ministerio de las TIC y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Coordinar el proceso de documentación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Alcaldía Municipal, de conformidad con lo definido en la Norma Técnica ISO 27001.

SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

1. Implementar estrategias que permitan la incorporación de la Innovación y las TIC, en sectores estratégicos definidos en los planes de desarrollo del municipio.
2. Apoyar en las gestiones para la realización de alianzas público privadas para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el Municipio de Ibagué.
3. Participar en la identificación y participación en convocatorias propias del sector, así como la evaluación y seguimiento a los proyectos de cofinanciación.
4. Proponer estrategias para fomentar la apropiación y masificación del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
5. Apoyar en el desarrollo de las políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de los trámites y servicios, y que a su vez garanticen la gobernabilidad y gestión de las TIC.
6. Apoyar el proceso de documentación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Alcaldía Municipal, de conformidad con lo definido en la Norma Técnica ISO 27001.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
10. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
13. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

14. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Para los cargos asignados a la Secretaría de Planeación – Dirección de Fortalecimiento Institucional, además de los anteriores conocimientos, aplican los siguientes:

- Auditor interno en Sistemas Integrado de Gestión (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)

Para los cargos asignados a:

- Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Secretaría de Educación - Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Talento Humano y SST, sólo si la persona va a desempeñarse en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo

Además de los anteriores conocimientos, aplica lo siguiente:

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Contar con Licencia vigente para prestar servicios en seguridad y salud en el trabajo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Con personal a cargo** • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA **Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:**	**EXPERIENCIA**
OFICINA DE CONTROL INTERNO: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
OFICINA DE COMUNICACIONES - GRUPO DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO: • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN **DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE:** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA: • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO – GRUPO DE BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO – GRUPO DE PLAN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS PÚBLICAS: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO – GRUPO DE CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES **Para todos los cargos:** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE HACIENDA **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO – GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
DIRECCIÓN DE TESORERÍA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE TESORERÍA – GRUPO DE COBRO COACTIVO: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES •	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE RENTAS: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Para todos los cargos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA **DESPACHO** • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA • DERECHO Y AFINES • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** • SALUD PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES Licencia vigente para prestar servicios en seguridad y salud en el trabajo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – GRUPO DEBIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA • DERECHO Y AFINES • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS **Para todos los cargos:** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
SECRETARÍA DE GOBIERNO (CEACSCPAZ): • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA – GRUPO DE DERECHOS Y LIBERTADES: • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Para todos los cargos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARÍA DE SALUD **DESAPCHO** • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • SALUD PÚBLICA **DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD** • BACTERIOLOGÍA • ENFERMERÍA • MEDICINA • ODONTOLOGÍA • OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD • SALUD PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN **DESPACHO – GRUPO PLANEACIÓN EDUCATIVA** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • EDUACIÓN • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Treinta y seis (36) meses

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
DESPACHO – GRUPO DE JURÍDICA • DERECHO Y AFINES **DESPACHO – GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA** • ADMINISTRACIÓN • EDUCACIÓN • DERECHO Y AFINES **DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA – GRUPO ACCESO** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • EDUCACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • PSICOLOGÍA **DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA - GRUPO COBERTURA EDUCATIVA** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • EDUCACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • PSICOLOGÍA	de experiencia profesional relacionada Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO Y SST • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SALUD PÚBLICA • CONTADURÍA PÚBLICA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • DERECHO Y AFINES • ECONOMÍA • EDUCACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO SERVICIOS INFORMÁTICOS • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	
Para todos los cargos: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO: **DIRECCIÓN DE TURISMO:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE CULTURA: **DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL Y EQUIPAMIENTOS CULTURALES:** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES **DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO: GRUPO DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL:** • ARTES PLÁSTICAS VISUALES Y AFINES • ARTES REPRESENTATIVAS • DISEÑO	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• MÚSICA • OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • SOCIOLOGÍA • EDUCACIÓN • ADMINISTRACIÓN **DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO DE FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA:** • ARTES PLÁSTICAS VISUALES Y AFINES • ARTES REPRESENTATIVAS • DISEÑO • MÚSICA • OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • SOCIOLOGÍA • EDUCACIÓN • ADMINISTRACIÓN **Para todos los cargos:** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES:** • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO: **DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD – GRUPO DE JUVENTUDES:** • ADMINISTRACIÓN • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • EDUCACIÓN. • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • SALUD PÚBLICA	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE – GRUPO DE ETNIAS: • ADMINISTRACIÓN • SALUD PÚBLICA • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN **DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE – GRUPO DE DISCAPACIDAD:** • ADMINISTRACIÓN • SALUD PÚBLICA • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN **DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE – GRUPO DE HABITANTE DE CALLE:** • ADMINISTRACIÓN • SALUD PÚBLICA • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN **DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE – GRUPO DE ADULTO MAYOR:** • ADMINISTRACIÓN • SALUD PÚBLICA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN **DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE – GRUPO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO:** • ADMINISTRACIÓN • SALUD PÚBLICA • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN **DIRECCIÓN DE LA MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL – GRUPO DE LGBTI:** • ADMINISTRACIÓN • SALUD PÚBLICA • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN **Para todos los cargos:** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA: **DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VÍAL Y OBRA PÚBLICA:** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES **DIRECCIÓN TÉCNICA – GRUPO DE EQUIPAMIENTO URBANO, RURAL Y HÁBITAT:** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN **DIRECCIÓN TÉCNICA – GRUPO DE INFRAESTRUCTURA, MALLA VÍAL URBANA Y RURAL:** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN **Para todos los cargos:** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE MOVILIDAD: **DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO – GRUPO DE SEGURIDAD VÍAL:** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
SECRETARÍA DE LAS TIC: **GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:** • INGENIERÍA DE SISTEMAS. TELEMÁTICA Y AFINES **GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:** • INGENIERÍA DE SISTEMAS. TELEMÁTICA Y AFINES **Para todos los cargos:** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

ALTERNATIVAS
profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. • Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 10

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	RECURSOS PROPIOS:CIENTO DIECINUEVE (119) SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES: OCHO (08)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de planes, programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y experiencia, apoyados en metodologías, normatividad y herramientas técnicas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones, relacionadas con su área de competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión – SIGAMI.
2. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el seguimiento y

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

evaluación a los programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada y consolidar los informes respectivos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

3. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento profesional y experiencia.
4. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
5. Realizar las actividades de actualización deprocesos y procedimientos internos y propenderpor la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio en la Administración Central Municipal.
6. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.
7. Desarrollar en el marco de sus competencias como Profesional Universitario, las funciones definidas para el Grupo Interno de Trabajo adscrito a la dependencia, de acuerdo con el Acto Administrativo que lo conforme y/o adicione, así como los procesos y procedimientos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

OFICINA JURÍDICA

1. Realizar la expedición de conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en el desarrollo de la gestión de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal.
2. Proyectar y avalar los proyectos de los actos administrativos que deba suscribir el Alcalde.

3. Brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, con el fin que en el desarrollo de sus actuaciones y acciones se encuentren dentro del marco legal.
4. Formular e implementar políticas internas para asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como del precedente y sentencias de unificación de las Altas Cortes en desarrollo de las distintas actuaciones de la Administración Central Municipal.
5. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formule la ciudadanía que tengan relación con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde y orientar cuando corresponda a las demás dependencias en esta materia.
6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, de conformidad con la reglamentación vigente.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las siguientes actividades, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y marco normativo vigente:
   - Elaboración y envío a los diferentes entes de control de los informes establecidos por ley a las oficinas de control interno.
   - Definición de la efectividad del Sistema de Control Interno, contribuyendo a la Alta Dirección a la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los objetivos institucionales.
   - Medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles, con el fin de asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
   - Evaluación del desempeño de los procesos y de la planeación estratégica de la entidad por medio de la verificación del cumplimiento de las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos.
   - Evaluación de la efectividad de la Gestión del Riesgo en la Entidad, así como la adecuada aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculados a riesgos clave en la entidad.
   - Evaluación de la adecuación y eficacia de los controles definidos a los procesos estratégicos, de gestión, de seguimiento, evaluación y de control de la entidad.
   - Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción significativo en las áreas auditadas.
2. Brindar asesoría permanente en los siguientes aspectos:

- Formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
- Metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles en coordinación con la segunda línea de defensa (Secretaría de planeación, comités de riesgos).
- Generación de alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables del suministro de información, para evitar la entrega de información no acorde o inconsistente con las solicitudes del organismo de control.

3. Adelantar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales de competencia como: sistema de control interno, riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de los mismos, prevención del fraude, medición del desempeño institucional, entre otros.
4. Opinar y generar alertas sobre el impacto que puede generar la entrada en vigor de nuevas regulaciones y disposiciones normativas.
5. Asistir a los comités en los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones.

OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO

1. Realizar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración central, asegurando su autonomía e independencia, desde su etapa preliminar hasta el fallo, garantizando el debido proceso en todas sus actuaciones.
2. Practicar y recolectar las pruebas de oficio en cada proceso asignado según los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Efectuar las diligencias o audiencias que le sean delegadas de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos legalmente.
4. Adelantar indagaciones preliminares requeridas por la alcaldía con el fin de determinar la continuación de la investigación o el cierre y archivo de la misma.
5. Emitir conceptos sobre los diferentes asuntos jurídicos de su competencia con el fin de orientar o dar respuesta a las diferentes dependencias de la alcaldía y entes públicos.
6. Capacitar a los funcionarios de la alcaldía con respecto a los deberes, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades que de acuerdo con la legislación vigente constituyen falta disciplinaria.

OFICINA DE CONTRATACIÓN

1. Apoyar al supervisor y ordenador del gasto en la elaboración, legalización y liquidación de los contratos que se requieran, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
2. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración de los estudios previos de procesos que sean elevados a convocatorias públicas.
3. Conceptuar sobre las diferentes inquietudes, solicitudes, reclamos referentes a la contratación estatal de la Administración Central, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Apoyar la publicación de los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación o por el medio que señale el Gobierno nacional.
5. Realizar el enviar oportuno a las diferentes ordenaciones del gasto, los documentos que deban ser conocidos para el cumplimiento de sus funciones.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual incorporará los programas de cada una de las dependencias del Municipio.

OFICINA DE COMUNICACIONES

1. Realizar la actualización y conservación de los directorios institucionales con los datos básicos necesarios para las relaciones públicas del señor Alcalde.
2. Realizar la proyección de cartas o comunicaciones de carácter protocolario, o respuestas del mandatario para excusar, agradecer, invitar, o felicitar.
3. Elaborar los documentos que permitan conocer las actividades y eventos en las que participa o está invitado el señor Alcalde y/o su Gabinete y clasificar aquellas que produzcan información oportuna.
4. Preparar el material, protocolo y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración municipal.
5. Elaborar las resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo.
6. Apoyar la organización y contactar a las diferentes oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.

OFICINA DE COMUNICACIONES - GRUPO DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO

7. Realizar la actualización y conservación de los directorios institucionales con los datos básicos necesarios para las relaciones públicas del señor Alcalde.
8. Realizar control y seguimiento de toda la documentación recibida para la firma del Alcalde, previa revisión de la Oficina Jurídica, durante todo su proceso hasta su trámite final, incluyendo la relación en los libros, escaneo, archivo físico y virtual.

9. Realizar la proyección de cartas o comunicaciones de carácter protocolario, o respuestas del mandatario para excusar, agradecer, invitar, o felicitar.
10. Elaborar los documentos que permitan conocer las actividades y eventos en las que participa o está invitado el señor Alcalde y/o su Gabinete y clasificar aquellas que produzcan información oportuna.
11. Preparar el material, protocolo y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración municipal.
12. Elaborar las resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo.
13. Apoyar la organización y contactar a las diferentes oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.

SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Realizar la evaluación del desarrollo de las actividades realizadas por las dependencias del Nivel Central de la Administración Municipal, para facilitar la labor del Alcalde.
2. Participar en la definición de políticas institucionales y en la preparación de proyectos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
3. Apoyar las actividades de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los eventos o ceremonias a los que asista el señor Alcalde.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Municipal, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
5. Prestar apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las funciones y las facultades municipales.

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Implementar y fomentar las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios a la ciudadanía, para lograr un buen acercamiento de la Administración Municipal a la comunidad.
2. Participar en el diseño de los mecanismos de capacitación y actualización que permitan mantener la cultura del servicio en el municipio.
3. Realizar los informes administrativos, técnicos y estadísticos necesarios para medir la eficiencia y eficacia de la atención al ciudadano en sus diferentes modalidades.
4. Apoyar las actividades administrativas de los puntos de atención al ciudadano en todas sus modalidades, así como de las acciones relacionadas con la calidad del servicio y el sistema de quejas y soluciones.
5. Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo del sistema de peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Participar en el desarrollo de las metodologías para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios que se prestan en los canales de interacción con la ciudadanía.
7. Identificar las necesidades de mejoramiento del servicio en los diferentes canales de interacción a nivel de infraestructura, tecnología, oferta institucional y racionalización de trámites.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Elaborar y hacer seguimiento a los planes estratégicos del Municipio, en armonía con los planes nacionales, departamentales y municipales.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados del direccionamiento estratégico y la gestión Administrativa.
3. Realizar la conformación, organización, control y preservación del archivo de la Secretaría, aplicando la normatividad vigente.
4. Proponer estrategias para la articulación del Municipio en el ámbito regional, la formulación de políticas y planes de desarrollo, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE

1. Realizar la formulación, revisión, ajuste y/o modificación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y de los instrumentos que los complementen y/o reglamenten, dando cumplimiento a la normatividad nacional, municipal y demás normas que lo regulen.
2. Participar en la valoración, revisión, formulación y aprobación de los planes parciales, como instrumento de planeación intermedia, dando cumplimiento a los lineamientos nacionales y municipales, en concordancia al Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Realizar en la formulación y actualización de la normativa municipal de urbanismo y construcción cuando sea el caso, y así lo establezca el plan de ordenamiento territorial vigente.
4. Elaborar la cartografía oficial del municipio de Ibagué, conforme a los estándares que establezca la autoridad nacional.
5. Elaborar y mantener actualizados los estudios necesarios para la planeación adecuada del ordenamiento territorial del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación del desarrollo y localización de la infraestructura municipal entre ellos la infraestructura vial, servicios públicos domiciliarios, equipamientos y de espacio público, con las demás entidades de orden municipal, departamental y nacional, organismos no gubernamentales y la comunidad en general.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA

1. Analizar, proyectar y expedir los recursos, aclaraciones, modificaciones o revocatorias de las licencias urbanísticas que otorguen las curadurías urbanas, durante el recurso de apelación de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Realizar la expedición de los conceptos que emane las normas urbanísticas solicitadas, de acuerdo a la normatividad legal vigente, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial vigente y sus reglamentarios.
3. Participar en dar respuesta a las consultas técnicas y administrativas en la aplicación de las normas urbanísticas que requieran las dependencias de la Administración Municipal, inspecciones de policía, entes de control y demás organismos.
4. Realizar el análisis, seguimiento y evaluación estadística de los diferentes trámites que se realicen desde la dirección.
5. Apoyar en la recepción, administración y custodia de los documentos que integran las licencias urbanísticas expedidas y enviadas por las curadurías urbanas.
6. Realizar el estudio, interpretación y aplicación de las normas que rigen el uso del suelo, para garantizar el cumplimiento de la aplicación vigente de la norma.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

1. Realizar la planeación, programación y seguimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal atribuidas a las dependencias, garantizando la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos asignados, a través de los instrumentos de planeación establecidos y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Realizar la recopilación y análisis de la información demográfica, socioeconómica, territorial y ambiental, para la elaboración de estudios orientados al desarrollo del municipio.
3. Establecer que los proyectos de inversión previa viabilizarían y registro en los Bancos de Programas y Proyectos Municipal de Inversión, sean presentados cumpliendo los requerimientos y requisitos establecidos.
4. Realizar capacitaciones y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Alcaldía, entes descentralizados y a la comunidad, en la formulación de proyectos de inversión pública.
5. Establecer e implementar los instrumentos y las metodologías para la producción, generación y difusión de información estadística del municipio de Ibagué.
6. Participar en la formulación y seguimiento de Políticas Públicas municipales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar apoyo técnico y asesoría al Sistema Municipal de Planeación y Presupuestos Participativos, con el fin de orientar la ejecución de los recursos.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. Participar en la formulación, evaluación y/o estructuración de los proyectos de Inversión del Municipio para su presentación ante las diferentes instancias de financiación pública o privada, nacional o extranjera, en articulación con las dependencias competentes.
2. Mantener actualizadas las herramientas de registro de los programas y proyectos de inversión del municipio.
3. Verificar que los proyectos de inversión previa viabilización y registro en los Bancos de Programas y Proyectos Municipal de Inversión sean presentados cumpliendo los requerimientos y requisitos establecidos.
4. Apoyar la adopción del sistema de información integral que permita generar la información sobre el funcionamiento, operación y estado de los recursos asignados al Municipio y el seguimiento a los proyectos de inversión.
5. Preparar los informes que se requieran sobre el avance físico y financiero de los proyectos de inversión viabilizados y ejecutados por el municipio.
6. Capacitar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Alcaldía, entes descentralizados y a la comunidad en la formulación de proyectos de inversión pública.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO PLAN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

1. Apoyar el proceso de formulación, ajustes y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal en coordinación y articulación con las dependencias, entes descentralizados e instancias municipales y de la sociedad civil.
2. Apoyar la implementación de la metodología y los instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyar y fortalecer las actividades del Consejo Territorial de Planeación, con el fin de fortalecer la participación ciudadana.
4. Apoyar los procesos y actividades relacionadas con la Rendición de Cuentas.
5. Prestar apoyo técnico y asesoría al Sistema Municipal de Planeación y Presupuestos Participativos, con el fin de fortalecer la planeación participativa en el municipio de Ibagué.
6. Apoyar en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión —OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías, cuando a ello hubiere lugar.
7. Realizar el análisis de viabilidad de las Alianzas Público Privadas en el marco del plan de desarrollo municipal.
8. Apoyar las acciones tendientes a desarrollar las diferentes iniciativas de asociatividad regional.

9. Recopilar, revisar y validar, en coordinación con las unidades ejecutoras y la Oficina de contratación, el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, objeto de la elaboración, publicación y actualización, de conformidad con la planeación institucional.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO-GRUPO DE CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

1. Realizar la divulgación de la información y la estadística recolectada y procesada, para conocimiento de la ciudadanía, los entes de control y la toma de decisiones de la Alta Dirección.
2. Realizar el análisis estadístico de la información recopilada a través de los instrumentos y herramientas de planeación del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Actualizar el diagnóstico de la base económica, ambiental y la tendencia del desarrollo del municipio en el área urbana y rural, identificando sus efectos actuales y futuros sobre el territorio, las oportunidades de inversión y las condiciones de vida de la población.
4. Coordinar la elaboración y divulgación del anuario estadístico municipal, de acuerdo a la información estadística recolectada.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISBÉN

1. Realizar jornadas de sisbenización en las 13 comunas y los 17 corregimientos, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar la administración del sistema de selección de beneficiarios del – SISBEN – en el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Ejecutar las políticas y directrices del orden Nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, y mantenimiento del SISBEN y de la estratificación Municipal.
4. Coordinar con las Secretarias o Dependencias que requieran de la base de datos del SISBEN para actualizar sus bases de datos o ampliar la cobertura de los programas sociales que estén bajo su responsabilidad.
5. Establecer mecanismos que permitan mantener actualizada la base de datos del Sisbén.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Realizar el seguimiento y control fiscal de los recursos del Sistema General de Participaciones, para garantizar la eficiente gestión de las dependencias en la administración de los recursos.
2. Coordinar la política financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices dadas por el Alcalde y los lineamientos establecidos por la Nación y el departamento.

3. Participar en la elaboración del presupuesto y el Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio, conjuntamente con la secretaria de Planeación Municipal.
4. Realizar asesorías a la comunidad, en la capacitación, administración y destinación de sus recursos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y egresos y establecer estrategias financieras de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Participar en la elaborar del marco fiscal a mediano plazo, donde se incorpora el plan financiero Municipal como soporte para su ejecución y proponer los ajustes necesarios.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. Realizar la preparación del anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de rentas, gastos e inversión del Municipio, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Realizar la proyección de los indicadores financieros para el seguimiento del presupuesto y el plan financiero de inversiones del municipio.
3. Realizar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.
4. Apoyar la proyección, y control del flujo de información del proceso de presupuesto anual de caja, tales como: incorporaciones, adiciones, traslados presupuestales y demás herramientas establecidas por las normas legales vigentes.
5. Verificar los movimientos de las apropiaciones y en general de todos los gastos–ingresos de acuerdo con los procedimientos para llevar un control de la misma.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

1. Apoyar el proceso de trámite de órdenes de pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como las otras tipologías contractuales suscritas por la Administración Central Municipal
2. Realizar la revisión de las órdenes de pago, para verificar que cumplan con cada uno de los requisitos con el fin de que sigan el trámite final para su contabilización en la dependencia correspondiente, de acuerdo con su competencia.
3. Asesorar a supervisores, interventores y gestores en materia tributaria, financiera, presupuestal y de seguridad social con el objeto de cumplir con la normatividad vigente en estas materias
4. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes, escritos emitidos por Entes de Control, Proveedores y/o Contratistas relacionados con las órdenes de pago.
5. Recepcionar, revisar y radicar los documentos allegados a la secretaria de hacienda provenientes de las secretarias ejecutoras relacionados con las órdenes de pago.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Elaborar los estados financieros de la Administración Municipal, con el fin de establecer la situación financiera, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar y mantener actualizada la incorporación de los activos, pasivo y patrimonio municipales en la contabilidad del Municipio.
3. Participar en los comités de sostenibilidad contable, CONFIS, y otros que sean delegados por el Secretario de Hacienda.
4. Realizar los registros de información contable del municipio en los libros principales y auxiliares, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar la contabilización de las provisiones y estimaciones de acuerdo con las disponibilidades de la Contaduría General de la Nación.
6. Elaborar los, informes y rendición de cuentas en materia contable a los organismos de control, contaduría general, Ministerio de Hacienda y crédito público, entidades financieras, Administración municipal y comunidad en general.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA

1. Establecer las estrategias y métodos para realizar el control interno y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones legales.
2. Coordinar e implementar el plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes de municipio, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
3. Administrar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
4. Participar en el diseño e implementación de los sistemas de recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas para dar cumplimiento a la normatividad vigente y las obligaciones de los contribuyentes.
5. Controlar las acciones para garantizar el desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva, en conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - GRUPO DE COBRO COACTIVO

1. Realizar los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los contribuyentes municipales, y las respectivas sanciones, conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar las acciones jurídicas tendientes a obtener el pago de las obligaciones a cargo de los contribuyentes del municipio que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones.

3. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
4. Proponer estrategias para definir las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Implementar el plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes de municipio, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS

1. Realizar la liquidación de los impuestos, tasas y/o contribuciones municipales, con el fin de hacer efectivo el recaudo del municipio.
2. Establecer estrategias permanentes y sólidas para optimizar el recaudo de los impuestos Municipales.
3. Participar en la promoción de las políticas a través de campañas que contribuyan a la generación de cultura tributaria en la comunidad.
4. Participar en la optimización de los sistemas de información y de las bases de datos que reflejan el estado real y actualizado de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes.
5. Administrar y conservar el archivo histórico, físico y sistemático de la información de los contribuyentes del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Coordinar con las entidades intergubernamentales las estrategias para mitigar la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales, con el fin de garantizar los ingresos a favor del municipio.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DESPACHO

1. Participar en la definición de las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
2. Apoyar en el seguimiento y control de la planta global de empleos del Municipio de Ibagué, de acuerdo con las necesidades de la Administración y el objetivo de distribuir con equidad las cargas de trabajo.
3. Administrar y controlar el pago de todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
4. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo del Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
5. Apoyar los estudios de modificación de la estructura organizacional y rediseño de la entidad, identificando y documentando los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Municipal.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Implementar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y políticas encaminadas al desarrollo integral del servidor público de la Alcaldía, orientados a fortalecer y potencializar las competencias, de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Apoyar el desarrollo del sistema de evaluación de desempeño al interior de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Participar en la implementación de los procesos de modernización que se realicen en la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar las actividades requeridas para que la nómina de los servidores públicos del Municipio de Ibagué, cumpla con lo relacionado con prestaciones de ley, que por normativa legal le corresponde a los servidores públicos.
5. Proyectar y participar en la elaboración de los actos administrativos de competencia de la dependencia en primera instancia, así como en aquellos que deban ser firmados por el Alcalde Municipal, en ambos casos, con relación a los temas propios de la Administración del Personal y según le sea asignado.
6. Brindar apoyo y orientación técnica y/o jurídica, de acuerdo con su competencia, en torno a las situaciones sobre novedades de nómina, manejo de personal, situaciones administrativas y administración del personal, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
7. Proponer y ejecutar actividades en el manejo del personal, que cumpla la normatividad vigente en administración pública.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Fomentar el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores en la procura y el cuidado integral de la salud, cumpliendo con las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Realizar los registros y estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades de origen común y enfermedades de origen laboral, realizando el seguimiento al comportamiento de los mismos para intervenir de manera adecuada.
4. Coordinar con las demás entidades gubernamentales ARL, EPS, Fondos de pensiones y Cajas de Compensación, en las actividades de seguridad y salud en el trabajo que se adelanten en la entidad.

5. Promover la participación de los funcionarios en la implementación del SG-SST, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Proponer la adopción de medidas de intervención y el desarrollo de actividades que mantengan ambientes de trabajo saludables.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

1. Implementar las políticas y el programa de mantenimiento de equipos, conservación de edificios, así como de seguridad, aseo, cafetería y demás que requiera la Administración Central Municipal para funcionamiento.
2. Apoyar la administración de los bienes inmuebles que el municipio tiene en propiedad y aquellos que adquiera la administración para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
3. Administrar el registro de control de combustible, lubricantes, reparaciones, accidentes y seguros de los vehículos livianos y motocicletas de propiedad del Municipio con el fin de aumentar la seguridad de los mismos.
4. Planear e implementar las políticas y contratos de aseguramiento de activos, bienes valores que hacen parte de la Administración Central Municipal.
5. Apoyar el trámite para el pago oportuno de las cuentas por conceptos de servicios públicos, con el fin de hacer cumplir los deberes de la Administración Municipal con entidades prestadoras de servicios.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - GRUPO BIENES FISCALES Y RECURSOS FÍSICOS

1. Mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de todos los predios de propiedad del Municipio, de todos los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad.
2. Ejecutar las acciones necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la propiedad o titularidad de los bienes inmuebles fiscales del Municipio.
3. Adelantar todas las actuaciones necesarias para salvaguardar los bienes inmuebles fiscales de propiedad del Municipio y de los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo.
4. Apoyar las actividades orientadas a la administración del registro de control de combustible, lubricantes, reparaciones, accidentes y seguros de los vehículos livianos y motocicletas de propiedad del Municipio con el fin de aumentar la seguridad de los mismos.
5. Apoyar el trámite para el pago oportuno de las cuentas por conceptos de servicios públicos, con el fin de hacer cumplir los deberes de la Administración Municipal con entidades prestadoras de servicios.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Aplicar el conocimiento profesional en el diseño, implementación y seguimiento de los planes y programas del Sistema Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional y facilitar el acceso a la información, en concordancia con los lineamientos de la función archivística y la normativa dirigida a garantizar la transparencia y la modernización de la gestión documental.
2. Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos
3. Aplicar el conocimiento profesional enla planeación y diseño de los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y de la función archivística, conforme a la normativa vigente.
4. Brindar asesoría a las entidades y organismos descentralizados del Municipio en la implementación de las políticas, estratégicas, metodologías, programas y disposiciones que establezcan las autoridades competentes sobre gestión de documentos y archivos.
5. Apoyar la formulación de proyectos de aprendizaje a incluir en el Plan Institucional de Capacitación, de tal forma que se propenda por la apropiación de recursos presupuestales necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del programa de gestión documental, a los funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad.

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Realizar la atención y trámite de las quejas e informaciones de la comunidad, en relación con la preservación de la convivencia y la seguridad ciudadana.
2. Coordinar y participar junto con las autoridades competentes, en los diferentes comités, consejos y mesas estipuladas por el ordenamiento jurídico.
3. Establecer, orientar e implementar estrategias de capacitación sobre la conformación y funcionamiento de veedurías ciudadanas en el Municipio de Ibagué.
4. Promover y coordinar programas y proyectos de educación para la democracia, encaminados hacia la formación de una cultura política en el municipio.
5. Planear, implementar y evaluar las investigaciones relacionadas con la incidencia en conflictividades, violencias y delitos para utilizarlas como insumo principal en la formulación de la política pública de seguridad y convivencia.
6. Formular planes sectoriales y ejecutar los proyectos que se adopten atinentes al desarrollo social y a la participación comunitaria.

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE JUSTICIA

1. Establecer y coordinar planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer las labores de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Comisarías de Familia, CAPA, Oficina de Protección al Consumidor.
2. Realizar el seguimiento a los procesos remitidos a las diferentes Inspecciones de Policía bajo los criterios de oportunidad, celeridad y economía.
3. Implementar en la Administración Municipal la Ley 497 de 1999, la cual reconoce, garantiza y brinda mecanismos alternativos de solución de conflictos a través de los jueces de paz.
4. Realizar operativos y visitas de control urbano a nivel ciudad, con el acompañamiento del personal técnico, de acuerdo con lo normatividad vigente.
5. Establecer el cumplimiento de las políticas trazadas por la Administración Municipal y por la Secretaría de Gobierno en relación con el comercio y protección al consumidor en la ciudad.
6. Coordinar y controlar los operativos relacionados con las diferentes temáticas de justicia y de su competencia de acuerdo con la Normatividad vigente.

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE JUSTICIA - GRUPO CENTRO DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y PAZ CEACSCPAZ

1. Apoyar el desarrollo de los consejos de seguridad Municipal.
2. Participar en la estructuración, organización y ejecución de conversatorios y diálogos de ciudad en temas de convivencia y seguridad ciudadana, con el fin de generar escenarios de conocimiento de ciudad con las instituciones, academia y expertos e diferentes áreas relacionadas.
3. Participar en la planeación, priorización y desarrollo de las investigaciones relacionadas con la incidencia en conflictividades, violencias y delitos para utilizarlas como insumo principal en la formulación de la política pública de seguridad y convivencia.
4. Participar en la evaluación y vinculación a procesos dinámicos de inclusión social a la población juvenil en condición de vulnerabilidad y consumo de sustancias psicoactivas.
5. Realizar seguimiento y fortalecimiento de las acciones públicas en colegios priorizados por su condición de expendio y consumo de sustancias psicoactivas.
6. Sistematizar, analizar y socializar las cifras de homicidio y delitos de mayor impacto en el marco del comité estadístico municipal y como insumo de la acción en seguridad y convivencia de la secretaria de gobierno.
7. Apoyar la implementación de planes y programas de cultura ciudadana y democrática que promuevan la transformación social bajo los principios de solidaridad, corresponsabilidad y desarrollo de la ciudad.

8. Apoyar las actividades definidas por la Secretaría y la Dirección, para la conservación del orden público de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones del Gobierno Nacional.

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA

1. Promover la participación comunitaria y la organización democrática, moderna, participativa y representativa en el Municipio.
2. Realizar capacitaciones para promover el desarrollo integral de las organizaciones comunales y comunitarias del Municipio, para facilitar su relación con la Administración Municipal.
3. Realizar el otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica; la elección, aprobación, inspección, control y vigilancia de las actuaciones de las Juntas de acción Comunal, Asociaciones, Juntas de Vivienda Comunitaria y demás entes comunales que surjan en la jurisdicción territorial del Municipio.
4. Coordinar con la Secretaría de Planeación las actividades relacionadas con la capacitación en participación ciudadana, sus necesidades y prioridades de los proyecto de presupuesto participativo.
5. Coordinar con la Registraduría Nacional del Estado Civil todas las acciones pertinentes para la elección de los dignatarios de las juntas administradoras locales.
6. Realizar la supervisión, asesoríay capacitación para el buen desempeño de los dignatarios de las juntas de acción comunal, juntas administradoras locales, asociaciones y en general a las organizaciones sociales.
7. Fomentar a través de procesos de capacitación, el fortalecimiento de las organizaciones sociales para hacer efectiva su participación en el municipio.
8. Realizar el trámite a los requerimientos y derechos de petición interpuestas por las juntas de acción comunal y demás organizaciones sociales.

SECRETARÍA DE SALUD - DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Fomentar los mecanismos de participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social.
2. Administrar, implementar y evaluar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
3. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad y apoyar las acciones necesarias para fortalecer los procesos de la Secretaría.
4. Participar en el fortalecimiento y control de la red de servicios de salud pública y privada del municipio de Ibagué.

5. Controlar el desarrollo de políticas que garanticen la prestación de servicios con calidad en el municipio.
6. Apoyar la elaboración del Plan Local de Salud y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Apoyar las actividades de vigilancia, promoción y control del cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social, en salud y en el régimen contributivo y subsidiado.

SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

1. Promover la afiliación al régimen contributivo de la población que cuenta con capacidad de pago en el municipio y así evitar la elución y evasión.
2. Establecer e implementar acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del municipio de Ibagué, con criterios de justicia y equidad social, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Participar en la elaboración de las políticas, planes, programas y proyectos para alcanzar las metas del sistema de seguridad social en salud en el municipio de Ibagué.
4. Identificar e implementar propuestas que se consideren convenientes para el desarrollo de la seguridad social en salud al Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud de Ibagué.
5. Vigilar e inspeccionar a las EPS, ARS, ESES, en el cumplimiento de sus responsabilidades acorde a las competencias asignadas por las normas vigentes a las Direcciones locales de salud.
6. Realizar asistencia técnica, mesas de trabajo, y capacitaciones a las IPS, EPS, ARS, ESES del Municipio de Ibagué, para mejorar la cobertura y eficiencia del aseguramiento de la población Ibaguereña.
7. Realizar acciones tendientes a mantener actualizadas las bases de datos del régimen subsidiado, para establecer la calidad del servicio prestado en el municipio.

SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1. Participar en la elaboración anual del Análisis de la situación de salud del municipio de Ibagué, en el marco de los Determinantes sociales de la salud.
2. Planear, implementar y evaluar las acciones de línea operativa de gestión de salud pública para el municipio de Ibagué, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar la formulación de proyectos para la gestión de recursos del gobierno departamental, nacional, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional para satisfacer las necesidades de la comunidad ibaguereña.
4. Establecer y coordinar actividades de salud para participación de la comunidad y la conformación de los respectivos comités de salud para la formación de líderes comunitarios.

5. Participar de manera activa en el Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud, de conformidad a los lineamientos establecidos en la norma vigente.
6. Coordinar y realizar inspección, vigilancia y control de las acciones necesarias para el cumplimiento de normas sanitarias referentes a la calidad del ambiente, uso y consumo de alimentos, sustancias químicas y otros elementos o productos contaminantes.
7. Participar en la formulación del Plan de acción en salud "PAS" y su respectivo COAI, con el fin de planear y establecer los mecanismos de seguimiento a la ejecución y evaluación de resultados.

SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD

1. Realizar visitas de verificación de condiciones de habilitación, seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Verificar en los servicios de Urgencias la implementación de los Planes de contingencia en épocas de fiestas especiales y eventos masivos, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Desarrollar procesos de asistencia técnica y capacitación a los prestadores en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud, en el marco de su competencia y en cumplimiento de la legislación vigente.
5. Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas de habilitación y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por los usuarios, según lo definido en la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Establecer y promover la aplicación de métodos y mecanismos para el mejoramiento continuo de la gestión educativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
2. Realizar e implementar los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos diseñados para la Secretaría de Educación.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedad a la Secretaría Administrativa de las necesidades y manejo de recursos, para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la Secretaría de Educación.
4. Proponer y realizar estrategias encaminadas al cumplimiento de las políticas educativas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

5. Apoyar en la inspección, vigilancia y control sobre la gestión de los establecimientos educativos en los términos y condiciones definidas por la ley.
6. Apoyar la actualización del diagnóstico del sector educativo en el Municipio, como base fundamental de la Planificación sectorial.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DESPACHO – GRUPO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

1. Apoyar las actividades de elaboración del componente educativo del Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Plan de Acción, evaluar su ejecución y presentar los resultados, para que a partir de ellos, se generen las soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a nivel estratégico, táctico y operativo.
2. Participar en las actividades encaminadas al análisis de la información estratégica del sector educativo y el seguimiento a los indicadores, con el fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.
3. Apoyar los procesos de formulación, registro y actualización de los proyectos de inversión sectoriales y hacer seguimiento a la ejecución, de conformidad con lo establecido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
4. Apoyar la articulación y el acompañamiento de las actividades de asistencia técnica que adelantan las áreas de la Secretaría de Educación Municipal, en apoyo al fortalecimiento de la capacidad de gestión de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, para la atención de sus necesidades específicas, en materia de planeación, administración y desempeño, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.
5. Realizar la consolidación del informe de gestión y el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas, que adelanta la Secretaría de Educación Municipal, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DESPACHO – GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, verificación y control del proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo, para que se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, enmarcado en las actividades de seguimiento y control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales del municipio de Ibagué.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo en un establecimiento de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales del municipio de Ibagué, administrando sus novedades una vez creado, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

3. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, verificación y controldel proceso de Inspección y vigilancia de los Fondos Educativos de los establecimientos educativos oficiales del Municipio de Ibagué, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad legal vigente.
4. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en el marco de su competencia formule la ciudadanía que tengan relación con los asuntos de la Secretaría de Educación y orientar cuando corresponda a las demás dependencias en esta materia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA – GRUPO DE EVALUACIÓN

1. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades las actividades del proceso de gestión de la evaluación educativa, relacionadas con la auto-evaluación institucional en los Establecimientos Educativos, el seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de la evaluación, la aplicación de las pruebas SABER conforme a los requerimientos y normatividad establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el análisis de las evaluaciones de desempeño a los docentes y directivos docentes, a partir de las cuales se generen nuevas estrategias y planes de formación y capacitación para el mejoramiento de la Calidad Educativa.
2. Participar en la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo, que permita el proceso de planificación de las acciones de mejoramiento, de acuerdo con los aspectos establecidos en la Política de Educación Nacional.
3. Realizar asistencia técnica y pedagógica de la gestión educativa, a las instituciones educativas del municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA – GRUPO DE MEJORAMIENTO

1. Planear, verificar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del Plan de Apoyo al Mejoramiento -PAM-, para fortalecer el mejoramiento de la calidad de la educación en los establecimientos educativos, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.
2. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades de asesoría y acompañamiento a los Establecimientos Educativos, en la elaboración, actualización y ajustes del Proyecto Educativo Institucional – PEI, de acuerdo con sus necesidades educativas y los resultados de la autoevaluación institucional, para garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.

3. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan de Acompañamiento a los Establecimientos Educativos, en lo relacionado con la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional, como instrumentos de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.
4. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades que permitan la alineación con el sistema nacional de acompañamiento a experiencias significativas, incluyendo dentro del Plan de Apoyo al Mejoramiento, las estrategias de apoyo a las experiencias pedagógicas significativas y de gestión para los Establecimientos Educativos de su jurisdicción, con el fin de mejorar la calidad de la educación preescolar, básica y media, fortalecer la gestión de sus instituciones, hacer un reconocimiento y dignificación a la labor docente y fortalecer el desarrollo de las competencias de los estudiantes.
5. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, de conformidad con lo establecido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
6. Participar en la contextualización, planeación e implementación de estrategias de la Educación Inicial en el Municipio, como un conjunto de acciones planificadas de carácter nacional y territorial, dirigido a promover y garantizar el desarrollo de las niñas y los niños de primera infancia, de conformidad con el marco legal vigente.
7. Organizar, desarrollar y articular estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los docentes, a través de la construcción e implementación del Plan de Formación Docente, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos.
8. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales dentro del Proyecto Educativo Institucional de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de conformidad con lo establecido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
9. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades que permitan la realización de la caracterización y diagnóstico del uso y apropiación de medios educativos de los Establecimientos Educativos, así como la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de acompañamiento en su uso y apropiación, de conformidad con lo establecido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA – GRUPO DE ACCESO

1. Planear, ejecutar, verificar y controlar las etapas del proceso de gestión de la cobertura educativa, relacionados con la definición y divulgación de los lineamientos generales para la

organización de la gestión de matrícula oficial, la proyección, solicitud, reserva y asignación de cupos y el registro de la matricula en los Establecimientos Educativos oficiales, cumpliendo con los parámetros técnicos determinados por el Ministerio de Educación Nacional y las actividades que permitan consolidar la información y generar estadísticas del Sector Educativo.

2. Realizar el seguimiento y control a la implementación y registro de información de cobertura educativa a través de auditorías o aplicación de mecanismos de verificación y seguimiento con el fin de garantizar la calidad, veracidad, oportunidad y pertinencia de la información registrada por la Secretaría de Educación y/o los Establecimientos Educativos.
3. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
4. Apoyar la definición de estrategias de continuidad y evaluación de la viabilidad de estrategias para la generación de cupos, cumpliendo con los parámetros técnicos determinados por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Implementar los indicadores de gestión de cobertura, analizar sus resultados y establecer estrategias para el mejoramiento de la cobertura en el Municipio.
6. Realizar asistencia técnica a instituciones educativas, en el manejo de los sistemas de información que soportan el proceso de cobertura educativa.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA – GRUPO DE PERMANENCIA

1. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades orientadas a la identificación y desarrollo de estrategias de permanencia de los estudiantes en el sector educativo, necesarias para calcular el número de cupos que estarían en capacidad de ofrecer los Establecimientos Educativos oficiales en el siguiente año escolar en cada una de las sedes, jornadas, modelos educativos y grados, con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos, con los recursos existentes o definiendo estrategias que soporten la creación de nuevos cupos.
2. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones diversas (población con necesidades educativas especiales, grupos étnicos, población afectada por la violencia, menor trabajador, infractores de la ley penal, y habitantes de frontera), en el marco de lo definido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Consolidar, analizar y caracterizar la información de la población en riesgo de deserción escolar o desertora, determinando las causas de deserción y ejecutando acciones que

permitan la permanencia en el sector educativo, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

4. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades orientadas a la implementación de modelos educativos flexibles que garanticen permanencia de los estudiantes en el sector educativo, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
5. Implementar los indicadores de gestión de cobertura, analizar sus resultados y establecer estrategias para el mejoramiento de la cobertura en el Municipio.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Establecer e implementar actividades encaminadas a la eficiente prestación del servicio educativo en relación con los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y talento humano con los que cuenta la secretaria.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Controlar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, programas y procesos de administración y desarrollo del talento humano, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en la materia.
2. Apoyar la administración de la planta de personal de docentes, directivos docentes y administrativos entre los establecimientos educativos oficiales y la Secretaria de Educación de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente.
4. Efectuar las tareas necesarias para dar trámite las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Desarrollar bajo las directrices del Director Administrativo y Financiero, las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para la población del sector educativo, en las actividades relacionadas con la promoción y protección de la salud de los directivos docentes, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, para prevenir los accidentes y las enfermedades laborales. Para ello, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
   - Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva

evaluación y presentarla en la reunión de revisión por la dirección, para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la Secretaría.

- Mantener informada a la alta dirección de la Secretaría sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST
- Promover la participación de la comunidad educativa, en la implementación del SG-SST
- Custodiar los documentos que tengan relación con el SG-SST en la Secretaría. Estos pueden existir en papel, disco magnético, fotografía o una combinación de estos.
- Coordinar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conjuntamente con el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado y un representante del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fomentar el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores en la procura y el cuidado integral de la salud, cumpliendo con las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar con las demás entidades gubernamentales ARL, EPS, Fondos de pensiones y Cajas de Compensación, en las actividades de seguridad y salud en el trabajo que se adelanten en la entidad.

2. Planear, promover y ejecutar, en coordinación con el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI de la Alcaldía de Ibagué, todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Planear, ejecutar, verificar, controlar y mantener actualizado el proceso de atención al ciudadano en la Secretaría de Educación Municipal, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y garantizar la satisfacción de la comunidad educativa, a través de la implementación y uso de los sistemas de información asignados para la ejecución del proceso.
2. Consolidar los reportes y estadísticas sobre el comportamiento de las actividades de atención al ciudadano, así como del estado de avance de las Peticiones, Quejas y Reclamos – PQR, recepcionadas en el período de análisis por la Secretaría de Educación Municipal, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
3. Realizar la recolección y consolidación de información necesaria para evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información en beneficio del cliente y de la entidad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATACIÓN

1. Apoyar el proceso de elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación Municipal para la vigencia fiscal, garantizando su actualización de acuerdo con los contratos celebrados y de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de los contratos y convenios celebrados en la Secretaría de Educación Municipal, en lo referente a modificaciones y/o prorrogas y/o adiciones y/o aclaraciones cuando haya lugar, bajo estricta necesidad técnica, jurídica, administrativa y financiera para garantizar su cumplimiento, así como el apoyo jurídico en las situaciones propias del contratista o cooperante, que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, generando las acciones correctivas que se requieran en los casos en que aplique.
3. Realizar las actividades de administración, mantenimiento, actualización y mejoramiento de la infraestructura y activos pertenecientes a la Secretaría de Educación Municipal y los entregados a las Instituciones Educativas, garantizando su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna.

SECRETARÍA DE CULTURA - DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Establecer estrategias y políticas para el fomento de la cultura y el arte, que integren a la empresa privada y la política pública.
2. Promover y consolidar el emprendimiento cultural e impulsar la economía naranja en la ciudad de Ibagué.
3. Realizar asesorías a la ciudadanía, en relación al Patrimonio Cultural de la ciudad de Ibagué, en términos conceptuales, técnicos y legales.
4. Coordinar e implementar la política de Formación artística y cultural para la formación no formal y para la educación para el trabajo y desarrollo humano.
5. Administrar los procesos de la red de bibliotecas e implementar las actividades de animación literaria y cultural que se requieran, en concordancia con las nuevas tecnologías.
6. Establecer mecanismos que permitan el fortalecimiento del ámbito académico, tecnificación de competencias, habilidades y destrezas de manera integral, necesarias para que los jóvenes se inserten con facilidad y tengan un desempeño eficaz en el mundo laboral.
7. Fomentar la formación permanente de los bibliotecarios públicos tanto en educación formal, como en educación para el trabajo y el desarrollo humano.
8. Realizar la legalización de las dotaciones enviadas por parte del Ministerio de cultura a la Red de Bibliotecas y las entregadas por la Administración Municipal y los diferentes entes privados.

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO

1. Emitir conceptos, como prerrequisito de licenciamiento, para la intervención de zonas de influencia de Bienes de Interés Cultural sean inmuebles o muebles como obras, pinturas, murales, esculturas, relieves, mobiliarios, placas, y letreros entre otros.
2. Analizar propuestas y formular proyectos para el reconocimiento de bienes y manifestaciones del Patrimonio Municipal.
3. Establecer y planear el desarrollo de la Cartografía del Patrimonio Cultural, en relación con los Bienes de Interés Cultural existentes de naturaliza material inmueble y mueble.
4. Analizar y formular proyectos para la intervención, mantenimiento y restauración del Patrimonio Cultural y los Espacios para la Cultura, perteneciente al Municipio, según lineamientos del Ministerio de Cultura.
5. Identificar e implementar acciones de difusión, socialización y empoderamiento social del Patrimonio Cultural del Municipio.
6. Analizar y gestionar respecto de las necesidades de contratación profesional, para la gestión, manejo y proyección del Patrimonio Cultural del Municipio.
7. Fomentar la Política Museológica y Curatorial del Centro de Memoria Regional- Panóptico, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

1. Aplicar el conocimiento profesional para el fortalecimiento del ámbito académico, tecnificación de competencias, habilidades y destrezas de manera integral, necesarias para que los jóvenes se inserten con facilidad y tengan un desempeño eficaz en el mundo laboral cultural y artístico.
2. Apoyar la administración de la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Ibagué así como la gestión de su infraestructura y colecciones; a través de la ejecución de proyectos de fortalecimiento al sector literario, la implementación de servicios bibliotecarios enmarcados dentro de políticas de uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
3. Implementar estrategias transversales que promuevan la cualificación de los artistas y gestores del sector cultural en el Municipio de Ibagué.
4. Apoyar la gestión de alianzas estratégicas para el fomento y desarrollo de procesos continuos de formación que mejoren la calidad de vida de los actores del sector cultural.
5. Apoyar el diseño y seguimiento de los procesos de formación que dinamicen el arraigo e integración social en el Municipio de Ibagué.

6. Impulsar la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos de formación cultural, al interior de las diferentes comunidades y organizaciones del municipio de Ibagué.
7. Realizar la legalización de las dotaciones enviadas (remitidas) por parte del Ministerio de cultura a la Red de Bibliotecas y las entregadas por la Administración Municipal y los diferentes entes privados.
8. Promover el uso adecuado de los inventarios bibliográficos y tecnológicos suministrados a la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Ibagué.

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO– GRUPO FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA

1. Aplicar el conocimiento profesional en la planeación, desarrollo y ejecución de la agenda cultural del municipio de Ibagué.
2. Apoyar la implementación del Programa Municipal de estímulos a través de convocatorias públicas dirigidas al sector artístico y cultural para su fortalecimiento y la democratización del acceso a recursos públicos.
3. Liderar acciones para el fortalecimiento del sector cultural en Gestión Cultural, Emprendimiento Cultural e Industrias Culturales y Creativas.
4. Promover la formación, cualificación y actualización permanente de los funcionarios del grupo en temas de índole artística, cultural, pedagógica y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
5. Apoyar la gestión de alianzas tendientes al fomento y desarrollo de procesos artísticos y culturales que mejoren la calidad de vida de los actores del sector cultural del Municipio.
6. Fomentar la apropiación de la identidad cultural del municipio mediante estrategias que promuevan la creación, circulación, investigación, divulgación, apropiación y gestión para la participación social y la convivencia.
7. Generar espacios de participación colectiva para el avance de las políticas y planes direccionados a la cualificación del sector cultural del Municipio de Ibagué.
8. Apoyar los procesos de fomento a la institucionalidad cultural, mediante el cumplimiento de lo establecido en la Ley 397 de 1997 (Ley general de cultura)

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE AMBIENTE, AGUA Y CAMBIO CLIMÁTICO

1. Establecer e implementar las políticas, planes y programas tendientes a la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales.
2. Realizar control y vigilancia al cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, emprendiendo acciones policivas que sean pertinentes al efecto.

3. Apoyar la administración del Sistema de Información Geográfico del componente ambiental del municipio de Ibagué.
4. Promover y aplicar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales, en el municipio.
5. Identificar los lineamientos técnicos que se requieran para los procesos de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
6. Implementar y evaluar del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIR'S).
7. Participar bajo la orientación del Secretario de Despacho, en el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI.

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES

1. Implementar y mantener actualizado el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Municipio y hacer seguimiento a su funcionamiento.
2. Fomentar y fortalecer las capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y el manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional y territorial del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD.
3. Participar en la formulación y ejecución del Plan para la Gestión del Riesgo de Desastres, y la Estrategia a la Respuesta a Emergencias, y realizar el seguimiento, evaluación y actualización del mismo.
4. Realizar apoyo técnico, informativo y educativo para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el municipio de Ibagué.
5. Apoyar la articulación y participación en la respuesta eficiente y oportuna en caso de emergencias y/o desastres en el municipio de Ibagué.
6. Participar en la elaboración de estudios técnicos y científicos que conlleven a mejorar el conocimiento del riesgo, la reducción del mismo y el manejo de desastres en el territorio.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO (Despacho)

1. Establecer los planes, programas y proyectos que amplíen la cobertura de los diferentes grupos poblacionales de la ciudad de Ibagué.
2. Participar en la formulación de programas y proyectos orientados a promover los planes, programas, estudios y proyectos de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables en el municipio.
3. Establecer estrategias dirigidas a la protección y defender de la población vulnerable de la ciudad de Ibagué.

4. Proponer e implementar programas especiales para la educación física, el deporte y la recreación para personas con discapacidades físicas y psíquicas, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados del municipio, orientándolos hacia su rehabilitación e integración social.
5. Participar en la formulación de políticas públicas dirigidas a mejorar la calidad de vida de los diferentes grupos poblacionales del municipio.
6. Coordinar y realizar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO ÉTNIAS

1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y lineamientos para los grupos étnicos.
2. Participar en el desarrollo de los programas de asistencia técnica, social y de apoyo para las comunidades indígenas en el municipio de Ibagué.
3. Apoyar la implementación de estrategias para la promoción del respeto por la diferencia y la convivencia en un territorio pluriétnico y multicultural en el municipio de Ibagué.
4. Realizar la actualización de la información de la población de comunidades indígenas, de los resguardos indígenas, las comunidades reconocidas, y de las asociaciones de autoridades tradicionales o cabildos indígenas.
5. Desarrollar acciones para la conversación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes en el municipio.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO – DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE – GRUPO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

1. Apoyar las actividades de asesoría y orientación a la población víctima del conflicto armado interno conforme a las rutas existentes del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
2. Participar en la formulación e implementación de la política integral de atención, asistencia y reparación a las víctimas de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyar la implementación de los planes y programas que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas y la implementación de las medidas establecidas por el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

4. Realizar el reporte a las plataformas y sistemas del orden nacional, en lo relacionado con la implementación y seguimiento a las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
5. Proyectar respuesta oportuna a los informes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, tramitadas por los ciudadanos, entidades de vigilancia y control.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL – DESPACHO

1. Apoyar las actividades asociadas con la gestión del desarrollo Agropecuario del municipio de Ibagué, mediante la prestación de servicios de asistencia técnica agropecuaria a sus habitantes, contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones de vida.
2. Apoyar el desarrollo de programas y/o proyectos relacionados con el desarrollo rural, infraestructura vial y los servicios, asistencia técnica, agrícola, forestal, pecuaria y de mercado a la zona rural del municipio de Ibagué.
3. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal que involucren aspectos agropecuarios, agroindustriales, forestales, ecológicos y de comercialización que hagan parte del Programa Agropecuario Municipal "PAM".
4. Brindar asesoría técnica agropecuaria al productor del área rural, en aspectos agrícolas, forestales y pecuarios para fomentar la producción y orientar el desarrollo agroindustrial y/o mejoramiento de los sistemas de comercialización.
5. Participar en el diseño y fomento de una cultura de producción limpia, implementando metodologías de buenas prácticas agropecuarias (B.P.A.) y buenas prácticas de manufacturadas (B.P.M.).
6. Elaborar estrategias para estimular a los jóvenes hacia las actividades agropecuarias sustentables, incluyendo programas de participación escolar con el fin de desarrollar actitudes y sentimientos favorables hacia la vida rural.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

1. Apoyar las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica que requieran las empresas, asociaciones y la comunidad en general, para emprender acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria y contribuir al incremento de la productividad y la generación de empleo.
2. Promover la articulación y organización social de los pequeños y medianos productores de bienes y servicios agropecuarios, para incentivar proyectos de emprendimiento, innovación tecnológica y generación de empleo formal, así como su integración a nuevos mercados.

3. Participar en las actividades de articulación de los diferentes eslabones de la cadena de producción y comercialización de bienes y servicios agropecuarios, para el mejoramiento de la competitividad del sector y la búsqueda de la equidad rural.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la consecución de recursos con el fin de fortalecer la ejecución de programas y proyectos para el posconflicto y la promoción del desarrollo rural.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y UMATA

1. Formular e implementar proyectos de acuerdo a las necesidades presentadas por las comunidades del sector rural del municipio.
2. Coordinar y realizar la incorporación de pequeños productores y las asociaciones al proceso de encadenamiento productivo para que alcancen niveles sostenibles de desarrollo empresarial.
3. Realizar capacitaciones a los asistentes técnicos y productores, ofreciendo información sobre los resultados de las investigaciones y experimentos para aportar métodos y conocimientos.
4. Proponer e implementar proyectos y programas asociativos de autogestión comunitaria, dentro de los parámetros de sostenibilidad, eficiencia y competitividad con perspectiva de género, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del sector rural.
5. Establecer los medios y las condiciones para que el servicio de extensión rural se desarrolle dentro de parámetros de calidad y eficiencia profesional, que generen beneficio a los productores agropecuarios y contribuyan al desarrollo regional.
6. Coordinar las convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo Rural (CMDR) y dar el respectivo trámite a las peticiones de los consejeros.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Apoyar las actividades asociadas con la elaboración de los estudios de factibilidad técnica y económica que deban adelantarse, para el cumplimiento de los objetivos que ocupen a la Secretaría, dentro del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Apoyar la ejecución de las políticas de inversión en infraestructura y de obras públicas: construcción, rehabilitación y mantenimiento vial, construcción y/o mantenimientos de establecimientos educativos, de salud, recreativos, culturales y sociales, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Inversiones.
3. Desarrollar las acciones para planear, elaborar y validar los aportes técnicos de los análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y presupuestos de obra para la contratación, tanto de estudios y diseños, asesorías e interventorías, como de ejecución de obras de Infraestructura y Obra Publica

4. Participar en la elaboración, revisión, validación y aprobación de los estudios y diseños de los proyectos integrales de Infraestructura y Obras Públicas, verificando que los mismos incluyan componentes técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, socio-ambiental y tráfico, requeridos para la ejecución de los mismos.
5. Producir informes relacionados con el seguimiento, control y recepción de las obras y proyectos de infraestructura del espacio público para la movilidad ejecutados por urbanizadores y/o terceros particulares y públicos.
6. Participar en la formulación de la política y diseño de los instrumentos para la financiación de vivienda, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI, relacionados con la Gestión Ambiental y la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura, malla vial urbana y rural y obra pública que se ejecuten en el municipio de Ibagué.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN OPERATIVA

1. Realizar la supervisión de los contratos de obra pública y hábitat que celebre el municipio, con el fin de garantizar la calidad de las obras de infraestructura según las condiciones técnicas de los contratos.
2. Administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas.
3. Apoyar la formulación del plan de construcción y/o mantenimiento de las obras públicas del municipio, como malla vial, establecimientos educativos y de salud, inspecciones, edificaciones o espacios públicos.
4. Realizar la supervisión de la ejecución de los contratos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, salvo en los casos en que ésta deba ser contratada.
5. Fomentar programas de pavimentación con la participación de instituciones municipales y comunitarias, para lo cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de las delegaciones que haga el Alcalde.
6. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI, relacionados con la Gestión Ambiental y la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura, malla vial urbana y rural y obra pública que se ejecuten en el municipio de Ibagué.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA

1. Participar en la formulación de la política de construcción, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de la malla vial urbana - rural y hábitat que requiera el Municipio.
2. Apoyar la elaboración de diagnósticos, estudios y diseños necesarios para la construcción de obras públicas y de hábitat para el municipio.
3. Participar en la formulación de los estudios sobre impacto ambiental, ensayos de laboratorio, análisis de suelo, levantamiento topográfico y demás estudios que se requieran para el desarrollo de proyectos de obras públicas.
4. Establecer y formular proyectos de inversión para la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de las obras públicas y hábitat que requiera el Municipio.
5. Planear y definir estrategias para ejecutar los programas de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de las obras públicas y hábitat.
6. Elaborar los análisis del sector y estudios previos para la contratación de diagnósticos, estudios, diseños, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de las obras públicas y hábitat que requiera el Municipio.
7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI, relacionados con la Gestión Ambiental y la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura, malla vial urbana y rural y obra pública que se ejecuten en el municipio de Ibagué.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA - GRUPO EQUIPAMIENTO URBANO, RURAL Y HÁBITAT

1. Realizar diagnósticos, estudios y diseños técnicos y financieros de los proyectos de obra pública (Equipamiento Urbano y Rural y Hábitat), programas de vivienda y saneamiento básico a desarrollarse por parte del Municipio de Ibagué
2. Participar en la ejecución de los diferentes procesos de contratación según lo dispuesto en las normas de contratación vigentes
3. Identificar y formular proyectos de inversión para la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de Equipamiento Urbano y Rural y el desarrollo de VIS y VIP
4. Participar en la programación de los planes y proyectos de mejoramiento, adecuación, construcción y/o conservación de las obras publicas que requiera el Municipio (Equipamientos Urbano y Rural)
5. Apoyar la preparación y presentación de las políticas de vivienda, previas a la articulación de los lineamientos nacionales y revisiones técnicas de planeación estratégica

6. Elaborar los estudios tendientes a determinar beneficiarios de los programas de vivienda de interés social y prioritario que adelante la Alcaldía de Ibagué

7. Actualizar la información relacionada con las solicitudes para vivienda y/o reubicaciones y saneamiento básico
8. Implementar estrategias para asimilar los cambios y convocatorias asignadas desde el gobierno nacional relacionados con VIS y VIP.
9. Adelantar la supervisión de las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura vial y obra pública.
10. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI, relacionados con la Gestión Ambiental y la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las obras relacionadas con la competencia de la Dirección.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN TÉCNICA - GRUPO INFRAESTRUCTURA, MALLA VIAL URBANA Y RURAL

1. Apoyar la ejecución de los diferentes proyectos a realizar por el municipio en materia de infraestructura, malla vial urbana y rural, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Participar en la ejecución de los diferentes procesos de contratación según lo dispuesto en las normas de contratación vigentes
3. Adelantar los diagnósticos, estudios y diseños para la rehabilitación, mejoramiento y construcción de infraestructura y de la malla vial urbana y rural.
4. Programar los planes y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura y de la malla vial urbana y rural.
5. Proyectar y elaborar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
6. Adelantar la supervisión de las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura vial y obra pública.
7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI, relacionados con la Gestión Ambiental y la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las obras relacionadas con la competencia de la Dirección.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO INFRAESTRUCTURA VIALY OBRA PÚBLICA

1. Apoyar la ejecución de los planes y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la malla vial urbana y rural.
2. Suministrar la información para mantener actualizado el SIG de la malla vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
3. Apoyar el otorgamiento de los permisos de intervención de la malla vial (rotura de vía) por parte de la comunidad y/o entidades del orden público o privado

4. Realizar el control y supervisión de los programas de vivienda y/o saneamiento básico que se estén realizando por el sector privado de acuerdo a la solicitud del gobierno nacional
5. Apoyar la ejecución de los planes y proyectos de construcción, mantenimiento y conservación de obras públicas del municipio: establecimientos educativos y de salud, inspecciones, edificaciones o espacios públicos entre otros
6. Adelantar la supervisión de las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura vial y obra pública.
7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI, relacionados con la Gestión Ambiental y la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las obras relacionadas con la competencia de la Dirección.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de la política municipal de tránsito, transporte y movilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar el manejo y custodia de las claves de acceso al sistema tomando las precauciones necesarias de uso individual e intransferible, con el fin de evitar fraudes e inconsistencias de la información.
3. Participar en la elaboración de los planes y programas de acuerdo con el desarrollo vial y el crecimiento demográfico del municipio.
4. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas que requiera la secretaria para la planificación y toma de decisiones.
5. Apoyar la realización de actividades de capacitación de usuarios internos en novedades propias del sistema interno, RUNT o SIMIT.
6. Realizar los reportares de novedades al SIMIT (comparendos, ingresos y resoluciones de exoneración, prescripción, anulación y sanción), de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

1. Realizar la evaluación del grado de satisfacción de los servicios prestados por la Secretaría de Movilidad.
2. Realizar la liquidación, radicación, aprobación y expedición de los documentos relacionados con los trámites de tránsito y transporte, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar la incorporación y liquidación de las órdenes de comparendo impuestas por infracciones al tránsito, previo cumplimiento de los requisitos de ley.
4. Administrar y mantener actualizados los de perfiles, roles y permisos en la plataforma interna, sistema RUNT y demás sistemas con las que interactúan la dependencia.

5. Apoyar los procesos de recaudo, informes financieros y de ejecución, validaciones e incorporación al sistema SIMIT, de acuerdo a la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS AL TRÁNSITO

1. Participar en el desarrollo de los procesos contravencionales por infracciones de tránsito en cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Apoyar en la revisión de las resoluciones, autos y fallos a los procesos por contravenciones a las normas de tránsito dando fin a los mismos y en cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Adelantar en primera instancia los procesos por violación de las normas de tránsito y transporte público.
4. Realizar el diseño de mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por la Dirección de asuntos jurídicos de la Secretaría.
5. Realizar la custodia de los expedientes de cobro, garantizando su seguridad especialmente la de los documentos generadores de la obligación.
6. Adelantar en primera instancia los procesos por violación de las normas de tránsito y transporte público.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO

1. Planear e implementar operativos de control y regulación al tránsito y transporte, cumpliendo lo establecido en el código nacional de tránsito.
2. Realizar el estudio de conceptos de los planes de manejo de transito PMT, intervenciones en vía pública, caravanas, desfiles y en general eventos que afecten la movilidad, así como su respectiva viabilidad en caso de aprobación.
3. Elaborar los estudios e implementar las acciones pertinentes para la optimización de control vial y el funcionamiento de la red de semáforos, señalización y demás dispositivos de tránsito.
4. Realizar la incorporación y liquidación de las órdenes de comparendo impuestas por la incursión en infracciones al transporte, previo cumplimiento de los requisitos de ley.

SECRETARÍA DE LAS TIC - DESPACHO

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de las políticas Municipales en materia de Ciencia, Tecnología e innovación y TIC, para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de la alcaldía, de conformidad con el plan de Desarrollo.

2. Coordinar y realizar la formulación y ejecución del plan estratégico informático (PETIC) de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias.
3. Apoyar la gestión de los recursos para proyectos propios de la Secretaría con entidades públicas y privadas, del orden regional, nacional e Internacional.
4. Realizar seguimiento y control a la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definido en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información.
5. Establecer, implementar y evaluar las estrategias y actividades para la infraestructura tecnológica de la entidad.
6. Realizar los estudios e investigaciones relacionadas con la aplicación, masificación y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en el Municipio, teniendo en cuenta los lineamientos del orden Nacional y Departamental.

SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

1. Apoyar el proceso de planeación de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía de Ibagué, y establecer soluciones que satisfagan las necesidades internas de información del Municipio y de la comunidad.
2. Apoyar el proceso de planeación, implementación y control a la adquisición de recurso tecnológico para la Alcaldía de Ibagué, de conformidad con el estudio de necesidades y de innovación.
3. Implementar y fomentar las políticas y lineamientos estratégicos para el manejo de la información y desarrollos tecnológicos.
4. Participar e implementar planes, programas y proyectos de tecnologías de la información que solucionen las necesidades tecnológicas de la Entidad.
5. Planear y realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información al interior de la Administración Municipal, de conformidad con las directrices del Ministerio de las TIC y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Promover la generación de competencias tecnológicas de los servidores de la Entidad, para la implementación y apropiación de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Apoyar el proceso de documentación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Alcaldía Municipal, de conformidad con lo definido en la Norma Técnica ISO 27001.

SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

1. Apoyar el proceso de planeación, implementacióny seguimiento a las políticas de ciencia, la tecnología y la innovación, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Proponer e Implementar estrategias de promoción y apropiación hacia la ciudadanía en materia de gobierno digital.
3. Apoyar en las gestiones para la realización de alianzas público privadas para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el Municipio de Ibagué.
4. Realizar los estudios necesarios para identificar las necesidades de la ciudad en TIC, Ciencia, Tecnología e Innovación, y formular proyectos cuya finalidad sea el desarrollo del Municipio de Ibagué.
5. Participar en la identificación y participación de convocatorias propias del sector, así como la evaluación y seguimiento a los proyectos de cofinanciación.
6. Apoyar la articulación entre entidades del sector, en materia de integración e interoperabilidad de información servicios.
7. Apoyar el proceso de documentación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Alcaldía Municipal, de conformidad con lo definido en la Norma Técnica ISO 27001.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

7. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
10. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
14. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Administración del personal
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA **Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:**	EXPERIENCIA
OFICINA JURÍDICA: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
OFICINA DE CONTROL INTERNO: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
OFICINA DE CONTRATACIÓN: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
OFICINA DE COMUNICACIONES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • DISEÑO • PUBLICIDAD Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **OFICINA DE COMUNICACIONES - GRUPO DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARÍA GENERAL **DESPACHO DEL SECRETARIO:** • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • PSICOLOGÍA. • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICAS Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN **DESPACHO DEL SECRETARIO:** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ARQUITECTURA Y AFINES	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE:** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO:** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO- GRUPO DE CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL – GRUPO BANCO DE PROYECTOS, GRUPO PLAN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS PÚBLICAS:** • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • ECONOMÍA • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISBÉN** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• ENFERMERÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • PSICOLOGÍA • SALUD PÚBLICA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE HACIENDA **DESPACHO DEL SECRETARIO:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO (DIRECCIÓN Y GRUPO CENTRAL DE CUENTAS):** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERIA ADMINISTRATIVA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD:** • ADMINISTRACIÓN	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE TESORERÍA:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICAS Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE TESORERÍA - GRUPO DE COBRO COACTIVO:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICAS Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE RENTAS:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA **DESPACHO:** • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • SALUD PÚBLICA • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:** • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • SALUD PÚBLICA • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** • SALUD PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS: • ARQUITECTURA • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - GRUPO BIENES FISCALES Y RECURSOS FÍSICOS** • ARQUITECTURA • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL** • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARÍA DE GOBIERNO **DESPACHO y DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA:** • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA • ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE JUSTICIA (DIRECCIÓN – CEACSCPAZ):** • ARQUITECTURA • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO:** • ARQUITECTURA • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA:** • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICAS Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE SALUD **DESPACHO DEL SECRETARIO:** • ADMINISTRACIÓN • BACTERIOLOGÍA • ENFERMERÍA • MEDICINA • NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • ODONTOLOGÍA • OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO:** • ADMINISTRACIÓN • BACTERIOLOGÍA • ENFERMERÍA • MEDICINA • NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • ODONTOLOGÍA • OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA:** • ADMINISTRACIÓN • BACTERIOLOGÍA • ENFERMERÍA • EDUCACIÓN • MEDICINA • NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • ODONTOLOGÍA • OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• VETERINARIA Y ZOOTECNIA • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD:** • ADMINISTRACIÓN • BACTERIOLOGÍA • ENFERMERÍA • EDUCACIÓN • MEDICINA • NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • ODONTOLOGÍA • OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS • VETERINARIA Y ZOOTECNIA • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN **DESPACHO:** • ADMINISTRACIÓN	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• EDUCACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DESPACHO – GRUPO PLANEACIÓN EDUCATIVA:** • ADMINISTRACIÓN • EDUCACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DESPACHO – GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA** • ADMINISTRACIÓN • EDUCACIÓN • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA– GRUPO DE EVALUACIÓN: • EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • ADMINISTRACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA– GRUPO DE MEJORAMIENTO : • EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • ADMINISTRACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA – GRUPO ACCESO • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • EDUCACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • PSICOLOGÍA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA - GRUPO PERMANENCIA** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • EDUCACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • PSICOLOGÍA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • EDUCACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: • SALUD PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • DERECHO Y AFINES • EDUCACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE CONTRATACIÓN** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • DERECHO Y AFINES • EDUCACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
SECRETARÍA DE CULTURA **DESPACHO DEL SECRETARIO:** • ADMINISTRACIÓN • DEREHO Y AFINES • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES **DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO:** • ADMINISTRACIÓN • ARTES PLÁSTICAS • VISUALES Y AFINES • ARTES REPRESENTATIVAS • DISEÑO • MÚSICA • OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES • ANTROPOLOGÍA • ARTES LIBERALES • BIBLIOTECOLOGÍA • OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • EDUCACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL** • ADMINISTRACIÓN	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• ARTES PLÁSTICAS • VISUALES Y AFINES • ARTES REPRESENTATIVAS • DISEÑO • MÚSICA • OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES • ANTROPOLOGÍA • ARTES LIBERALES • BIBLIOTECOLOGÍA • OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • EDUCACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO– GRUPO FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA** • ADMINISTRACIÓN • ARTES PLÁSTICAS • VISUALES Y AFINES • ARTES REPRESENTATIVAS • DISEÑO • MÚSICA • OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES • ANTROPOLOGÍA • ARTES LIBERALES • BIBLIOTECOLOGÍA • OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • EDUCACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO **DIRECCIÓN DE AMBIENTE, AGUA Y CAMBIO CLIMÁTICO:** • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, DE ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES:** • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO (DESPACHO) **DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO ÉTNIAS**	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE - GRUPO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO** • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL **DESPACHO Y DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL:** • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • MEDICINAVETERINARIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• ZOOTECNIA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y UMATA:** • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • MEDICINAVETERINARIA • ZOOTECNIA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA **DESPACHO DEL SECRETARIO:** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • SALUD PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN OPERATIVA:** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN TÉCNICA:** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • SALUD PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE MOVILIDAD **DESPACHO DEL SECRETARIO:** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS:** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRÁNSITO:** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. **DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO:** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARÍA DE LAS TIC • INGENIERÍA DE SISTEMAS. TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:** • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. **El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:** • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. • Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	CINCUENTA Y DOS (52)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar procesos y procedimientos que favorezcan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el conocimiento profesional en el proceso de planeación, ejecución, verificación y control de las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada y consolidar los informes respectivos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Apoyar las actividades de elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento profesional.
3. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
4. Realizar la actualización de los procesos y procedimientos internos y propenderpor la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio en la Administración Central Municipal.
5. Desarrollar en el marco de sus competencias como Profesional Universitario, las funciones definidas para el Grupo Interno de Trabajo adscrito a la dependencia, de acuerdo con el Acto Administrativo que lo conforme y/o adicione, así como los procesos y procedimientos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

DESPACHO DEL ALCALDE

1. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades orientadas a definir los lineamientos, políticas, planes, estrategias y competencias de las áreas y niveles de la Administración Central Municipal.
2. Apoyar y asistir a las Secretarías de Despacho sobre los requerimientos de sistemas de información y bases de datos, necesarios para su normal operación.
3. Acompañar al Alcalde a los distintos Consejos de Gobierno, Consejos Directivos y reuniones en las que sea delegado.
4. Asistir a ruedas de prensa y eventos municipales a los que sea delegado por el Alcalde.
5. Mantener contacto con los entes descentralizados de la Administración Municipal y actuar como enlace entre estos y el alcalde, para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.

6. Diseñar e implementar mecanismos eficaces de comunicación e información, control y seguimiento que faciliten el oportuno manejo de los compromisos institucionales del Alcalde.

OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO

1. Recepcionar y apoyar en el análisis de quejas e informes de las presuntas conductas irregulares por parte de los funcionarios de la Administración central.
2. Apoyar la ejecución de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración central, asegurando su autonomía e independencia, garantizando el debido proceso, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Custodiar los archivos, su registro y la disposición final de los procesos disciplinarios adelantados por la oficina contra los servidores públicos, conforme las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias y entes de control cuando así se requiera, salvaguardando la reserva del proceso.
5. Apoyar en la logística de las inducciones y reinducciones que realice la oficina en materia disciplinaria a los servidores públicos con relaciones de sujeción a la administración central.

OFICINA DE COMUNICACIONES

1. Aplicar el conocimiento profesional en la planeación y diseño de las estrategias de comunicación informativa, organizacional y para el desarrollo de la entidad.
2. Realizar el cubrimiento a las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias y demás eventos que se realice la administración municipal.
3. Apoyar la redacción y diagramación de la comunicación interna y externa, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales de la Administración Central Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar las actividades de logística requeridas para los actos y eventos que realice Administración Central Municipal.
6. Realizar seguimiento y análisis a la información emitida por los diferentes medios de comunicación en relación a la gestión de la Administración Central Municipal.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN –DIRECCIÓN PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

1. Recopilar y analizar la información demográfica, socioeconómica, territorial y ambiental, para la elaboración de estudios orientados al desarrollo del municipio.

2. Realizar la divulgación de la información y la estadística recolectada y procesada, para conocimiento de la ciudadanía, los entes de control y la toma de decisiones de la Alta Dirección.
3. Actualizar el diagnóstico de la base económica, ambiental y la tendencia del desarrollo del municipio en el área urbana y rural, identificando sus efectos actuales y futuros sobre el territorio, las oportunidades de inversión y las condiciones de vida de la población.
4. Apoyar la elaboración y divulgación del anuario estadístico municipal.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

1. Aplicar el conocimiento profesional en la ejecución del Plan de Trabajo para el mantenimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de manera articulada con los coordinadores de cada uno de los sistemas que componen el SIGAMI (Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)
2. Apoyar las actividades de diseño e implementación de directrices, mecanismos y herramientas para el fortalecimiento institucional, la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas, la lucha contra la corrupción, el acceso a la información y la cultura de la transparencia, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Promover el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema Integrado de Gestión, implementado por la entidad.
4. Aplicar el conocimiento profesional en el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora planeadas para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, a través de los diferentes instrumentos de seguimiento y medición.
5. Apoyar las actividades de administración y divulgación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar la elaboración, publicación y monitoreo de los mapas de riesgos de todos los procesos de la Administración Central Municipal en el marco de la administración del riesgo.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Elaborar los estudios necesarios para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Participar en el análisis y evaluación de la realidad socioeconómica del Municipio, el comportamiento de las rentas y su ejecución para la Administración Central Municipal.
3. Participar en la elaboración del presupuesto y el Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio, conjuntamente con la secretaria de Planeación Municipal.
4. Realizar las actividades que le sean asignadas dentro del trámite del cierre de la vigencia fiscal.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. Realizar seguimiento al movimiento presupuestal y en general de todos los movimientos relacionados con la ejecución presupuestal conforme a la ley orgánica de presupuesto.
2. Apoyar en la expedición de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
3. Proyectar los movimientos de créditos adicionales, contra créditos y traslados presupuestales, sometidos a consideración del Alcalde.
4. Apoyar en la elaboración del informe de ejecución presupuestal, de conformidad con los lineamientos legales establecidos.
5. Recibir y revisar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal enviadas por las diferentes dependencias de la entidad.
6. Apoyar la parametrización del software correspondiente de la entidad con el presupuesto de los órganos de control en las plataformas diseñadas para el reporte de los informes.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS

1. Apoyar en la actualización de la base de datos concerniente a pagos y matrículas de nuevos contribuyentes.
2. Realizar el proceso de re-liquidación y determinación de impuestos Municipales de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Contrastar la solicitud de expedición de certificados catastrales con el listado de contribuyentes morosos del municipio.
4. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar, relativos a los impuestos, tasas y contribuciones establecidos en el estatuto tributario.
5. Realizar visitas de control de los diferentes establecimientos en temas relacionados con industria y comercio.
6. Hacer seguimiento periódico al movimiento del recaudo de impuestos de Industria y Comercio, avisos y de los impuestos e ingresos varios, para tomar las medidas correctivas cuando los ingresos no correspondan a lo presupuestado.

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - GRUPO DE COBRO COACTIVO

1. Apoyar el trámite de los procesos de cobro coactivo de impuestos, tasas y contribuciones establecidos por el municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Adelantar el trámite de decretar medidas cautelares dentro de los procesos de Jurisdicción coactiva.
3. Realizar las acciones necesarias para definir la situación fiscal de los contribuyentes morosos, llevar a cabo los acuerdos de pago.

4. Expedir los acuerdos de pago con los contribuyentes morosos, en el ejercicio del cobro coactivo.
5. Mantener actualizada la base de datos de los procesos que se adelanten en desarrollo del cobro coactivo.
6. Organizar los documentos en los expedientes de cada contribuyente moroso, cumpliendo con las normas de gestión documental, facilitando así el análisis en las diferentes etapas del proceso.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DESPACHO

1. Participar en la construcción e implementación del Plan Anual de Adquisiciones y suministros, con el fin de garantizar una adecuada programación del gasto.
2. Proyectar las actas de diligencias de posesión del personal de planta y demás trámites previstos para el perfeccionamiento de la vinculación legal y reglamentaria de los empleados de la entidad.
3. Apoyar los procesos de contratación que se lleven a cabo en la dependencia, recepcionando las propuestas, efectuando seguimiento a los términos de los procesos, conforme los procedimientos y normatividad legal vigente.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Atender los requerimientos que realice la Comisión Nacional de Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Participar en el diseño e implementación de programas de estímulos e incentivos en los grupos de trabajo que por sus logros se destaquen dentro del Municipio.
3. Apoyar la actualización de la información de la historia laboral de los servidores, para su consulta y para atender trámites de los diferentes organismos de control y de administración del personal.
4. Apoyar la liquidación de salarios, prestaciones, aportes al sistema general de seguridad social, aportes parafiscales y demás asuntos presupuestales de la nómina de le entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Participar en el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Alcaldía, dando aplicación de los lineamientos técnicos y jurídicos vigentes.
6. Aplicar la metodología establecida para identificar las necesidades de los funcionarios, relacionadas con la capacitación, bienestar y seguridad social.

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE JUSTICIA – CENTRO DE ESTUDIO Y ANÁLISIS EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA - CEACSC PAZ

1. Realizar análisis a las cifras de homicidio y delitos de mayor impacto en el marco del comité estadístico municipal, como insumo de la acción en seguridad y convivencia de la Secretaría de Gobierno.
2. Participar en la implementación de los planes y programas de cultura ciudadana y democrática que promuevan la transformación social bajo los principios de solidaridad, corresponsabilidad y desarrollo de la ciudad.
3. Participar en el desarrollo de pactos ciudadanos y gremiales para el incremento de la convivencia, la seguridad objetiva y la percepción de la seguridad.
4. Apoyar en el fortalecimiento de las acciones públicas en colegios, priorizados por su condición de expendio y consumo de sustancias psicoactivas.
5. Realizar las investigaciones relacionadas con la incidencia en conflictividades, violencias y delitos, para utilizarlas como insumo principal en la formulación de la política pública de seguridad y convivencia.

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO

1. Apoyar los procesos relacionados con la aplicación de las normas establecidas en la ley 9 de 1989, ley 388 de 1997, decreto 640 de 1937, sus decretos reglamentarios, para su cumplimiento.
2. Realizar la expedición de los permisos de venta y enajenación de inmuebles, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Realizar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la ley 66 de 1968, previo el lleno de los requisitos necesarios.
4. Apoyar la expedición de los permisos de ocupación y permisos para la realización de eventos y/o espectáculos públicos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Apoyar la expedición de resoluciones y/o certificaciones de registro e inscripción de las personas jurídicas sometidas al Régimen de Propiedad Horizontal de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar la expedición de resoluciones y/o certificaciones otorgando y renovando la matrícula de arrendador de conformidad con la normatividad legal vigente.

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA

1. Apoyar en la implementación de estrategias para promover la participación, el desarrollo y el equipamiento comunitario.

2. Apoyar en la planeación y participar en el desarrollo de las capacitaciones dirigidas a la comunidad en espacios de participación ciudadana, para garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social.
3. Implementar los mecanismos y escenarios de planeación y presupuesto participativo con las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociación de juntas de Acción Comunal.
4. Participar en el desarrollo de actividades dirigidas a la promoción y fortalecimiento de las de Juntas de Acción Comunal y demás formas organizativas amparadas por la Ley.
5. Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las acciones pertinentes para la elección de los dignatarios de las juntas administradoras locales, con el fin de asegurar el buen desarrollo y cumplimiento de la normatividad legal vigente en el tema.

SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgos.
2. Apoyar los seguimientos a la salud pública del municipio, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones.
3. Consolidar la información de cada uno de los programas que componen la salud pública y elaborar los informes respectivos.
4. Apoyar la implementación de los programas de salud pública, conforme a los lineamientos trazados desde el orden nacional, departamental y Municipal, según normas legales vigentes.
5. Participar en coordinación con la E.S.E. y demás I.P.S públicas y privadas en la elaboración del perfil epidemiológico o ASIS del Municipio.

SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD

1. Participar en las investigaciones preliminares de las quejas presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación y calidad de los servicios de salud.
2. Verificar y hacer seguimiento al reporte de los indicadores de calidad por los prestadores de servicios de salud, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

1. Participar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación docente y directivo docente como estrategia para elevar los niveles de mejoramiento en la calidad de la educación en el Municipio de Ibagué.

2. Realizar seguimiento al proceso de aplicación de pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales del Municipio de Ibagué.
3. Apoyar las actividades de planeación, ejecución, verificación y control de los procesos de mejoramiento de la calidad educativa, mediante la formulación y ejecución de proyectos educativos institucionales, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar el análisis e interpretar los resultados de la evaluación anual de desempeño de docentes para establecer acciones de mejora.
5. Apoyar en la elaboración del plan de acompañamiento de los Establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional.
6. Identificar, analizar y priorizar las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento, capacitación e investigación de los docentes y directivos docentes.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA – GRUPO DE EVALUACIÓN

1. Participar en las acciones orientadas a la implementación y promoción del sistema de evaluación de la calidad educativa dirigida a estudiantes, docentes e instituciones en el Municipio, así como la comprensión y el uso de sus resultados.
2. Apoyar la implementación de la estrategia de acompañamiento en el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad vigentes.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA

1. Registrar en el Sistema de matrículas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la Secretaria de Educación para la organización del proceso de matrículas.
2. Apoyar en el análisis y validación de la información reportada de proyección de cupos y ajustar las inconsistencias detectadas.
3. Solicitar, recibir y consolidar los reportes de proyección de cupos realizados por los establecimientos educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos y normatividad legal vigente.
4. Apoyar el diseño de estrategias y planes de acción que propendan por la permanencia de la población en edad escolar en el sistema educativo oficial municipal.
5. Apoyar a la dirección en la identificación e implementación de las estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes.
6. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos del Municipio, definiendo estrategias de continuidad.

7. Participar en el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA – GRUPO DE PERMANENCIA

1. Apoyar el desarrollo de estrategias de permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, tendientes a garantizar la continuidad y culminación del proceso formativo, disminuyendo los porcentajes de deserción escolar.
2. Participar en la formulación e implementación de estrategias de permanencia que impacten de manera positiva las causales de deserción educativa.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Apoyar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
2. Revisar documentación presentada por los docentes por ascenso en el escalafón, efectuando los trámites a que haya lugar según los lineamientos establecidos.
3. Realizar diagnóstico de necesidades para el diseño de programas de capacitación, bienestar laboral e inducción del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación del Municipio de Ibagué.
4. Realizar estudios Técnicos de planta de personal en las instituciones educativas del Municipio de Ibagué, de acuerdo al marco legal y por requerimientos institucionales.
5. Apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaria de Educación del Municipio de Ibagué.
6. Participar en el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados a la Secretaria de Educación del Municipio de Ibagué y sus Instituciones educativas.
7. Consolidar y analizar la información de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, para establecer acciones de mejora del proceso.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Apoyar el desarrollo de las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para la población del sector educativo, en las actividades relacionadas con la promoción y protección de la salud de los directivos

docentes, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, para prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.

2. Participar en la planeación, promoción y ejecución, en coordinación con el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI de la Alcaldía de Ibagué, todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DESPACHO

1. Apoyar en la estructuración de alianzas estratégicas para el fortalecimiento empresarial del Municipio.
2. Apoyar el proceso de articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos inherentes a la región.
3. Participar en la formulación de programas y proyectos que fomenten el fortalecimiento y creación de MyPimes de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Elaborar y actualizar los proyectos del sector económico de acuerdo a las metas establecidas en el plan de desarrollo y a las necesidades de la comunidad.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y EMPLEO

1. Apoyar en el desarrollo de la caracterización de la oferta y la demanda del empleo y desempleo del Municipio.
2. Participar en la planeación e implementación de la política pública de empleo y emprendimiento para el municipio de Ibagué.
3. Apoyar en la conformación de redes y asociaciones entre los comerciantes y pequeños productores del municipio, con el fin de impulsar la actividad productiva a través de procesos de creación de empresas competentes y con un alto nivel de planeación a largo plazo.
4. Apoyar los procesos de Emprendimiento y Empresarismo Rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica, mediante el desarrollo de estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo a los pobladores rurales del Municipio.
5. Apoyar la implementación de programas para el desarrollo Institucional y el mejoramiento de la productividad y competitividad en las empresas de servicios en el Municipio.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO

1. Organizar el sistema de información turística del municipio, con el fin de contar con información veraz para el desarrollo de planes, programas y proyectos en pro del desarrollo del municipio.
2. Apoyar la ejecución del Plan de mercadeo para la promoción turística y de imagen de la ciudad.
3. Ejecutar proyectos para la creación, conservación y optimización de la infraestructura que permita el desarrollo turístico del Municipio.
4. Participar en la implementación de la Política Pública de Turismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las políticas nacionales, departamentales, el Plan de Desarrollo Municipal y las orientaciones impartidas por el Despacho del Alcalde.
5. Realizar la organización de los diferentes eventos turísticos que se adelanten en el Municipio, de manera eficiente y oportuna.
6. Brindar asistencia profesional en la realización de alianzas público-privadas, nacionales e internacionales, tendientes a fomentar el turismo, y el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de este sector, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

SECRETARÍA DE CULTURA - DESPACHO

1. Participar en la formulación e implementación de la política cultural del municipio de Ibagué, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Brindar información a la ciudadanía, en relación al Patrimonio Cultural de la ciudad de Ibagué, en términos conceptuales, técnicos y legales.
3. Acompañar y participar en la implementación de los procesos de formación artística de los diferentes escenarios de educación artística y cultural en el municipio de Ibagué.
4. Apoyar en el monitoreo del sistema de información sobre los acontecimientos culturales de la ciudad, en coordinación con las entidades del sector y de acuerdo con la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE CULTURA - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

1. Apoyar el proceso de documentación y organización del inventario de los bienes de interés Cultural del municipio de acuerdo a los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Apoyar en el análisis de propuestas y formular proyectos para el reconocimiento de bienes y manifestaciones del Patrimonio Municipal en el municipio de Ibagué.

3. Apoyar el proceso de documentación de la cartografía del Patrimonio Cultural, en relación con los Bienes de Interés Cultural existentes de naturaliza material inmueble y mueble en el municipio.
4. Implementar actividades encaminadas a la difusión, socialización y empoderamiento social del Patrimonio Cultural del Municipio.
5. Participar en el desarrollo de la Política Museológica y Curatorial del Centro de Memoria Regional- Panóptico de la ciudad.

SECRETARÍA DE CULTURA -DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA

1. Desarrollar actividades encaminadas a la promoción de la formación, cualificación y actualización permanente al interior de la entidad en temas de índole artística, cultural, pedagógica y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
2. Identificar y desarrollar sistemas de información y evaluación de los planes y programas de fomento artístico y cultural con el fin de orientar sus acciones.
3. Participar en el desarrollo y ejecución de actividades dentro de la agenda cultural del municipio de Ibagué, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Apoyar las actividades encaminadas al fomento y apropiación de la identidad cultural del municipio mediante estrategias que promuevan la creación, circulación, investigación, divulgación, apropiación y gestión para la participación social y la convivencia.

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE AMBIENTE, AGUA Y CAMBIO CLIMÁTICO

1. Apoyar la estructuración de proyectos de aprovechamiento de residuos sólidos y tecnologías limpias para el municipio de Ibagué.
2. Realizar la identificación y análisis de los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre el recurso hídrico, suelo y aire en el municipio.
3. Participar la formulación y ejecución del Plan Ambiental Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Social.
4. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la planificación urbanística del municipio, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Implementar y apoyar en el seguimiento a los planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la planificación urbanística del municipio.
6. Desarrollar programas de arborización y ornato en la ciudad, en particular de especies nativas y efectuar el registro e inventario en estas materias.
7. Brindar apoyo a las autoridades competentes, en el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales.

8. Operar el Sistema de Información Geográfico del componente ambiental del municipio de Ibagué, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales, en el municipio de Ibagué.
10. Participar bajo la orientación del Secretario de Despacho, en el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI.

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

1. Apoyar la ejecución de los planes, programas y demás normatividad orientada a la prevención, atención y recuperación en casos de emergencias y desastres en el Municipio.
2. Implementar programas adecuados de prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria.
3. Apoyar en el análisis de la información que se genere como producto de las situaciones de emergencia o desastre en las que haya intervenido el Comité de Prevención de Desastres, garantizando calidad y confiabilidad de la misma.
4. Apoyar la ejecución del Plan Integral para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier eventualidad.
5. Realizar el apoyo logístico requerido para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastres.
6. Realizar las actividades asignadas en el centro de mando unificado y sistemas de comando de incidentes relacionados con la gestión del riesgo, acorde con las directrices partidas desde la Secretaría.

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO –CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

1. Apoyar administrativamente el desarrollo de las actividades de atención y gestión del riesgo en incendios, rescates, incidentes con materiales peligrosos y otras emergencias, de manera segura, eficiente y de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
2. Apoyar las estrategias dirigidas a la implementación de procesos y procedimientos para el control, prevención y atención de emergencias y operaciones de salvamento y rescate, a fin

de garantizar la vida y el bienestar a la población del Municipio de Ibagué, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Atender y tramitar la respuesta a las Peticiones, Quejas o Reclamos, formulados por la comunidad, frente al desarrollo de las actividades del Cuerpo Oficial de Bomberos, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

1. Consolidar la información de estadísticas agropecuarias de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Elaborar el diagnóstico agropecuario del área de atención directa de los pequeños productores del municipio.
3. Realizar la programación de las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural CMDR y elaborar informes como resultado de la participación en las reuniones, de manera oportuna y eficiente.
4. Desarrollar y participar en los eventos de capacitación, actualización e intercambios tecnológicos que se programen dentro del sistema de transferencia de tecnología.
5. Participar en la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para acceder a los beneficios establecidos por ley.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - DIRECCIÓN DE MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

1. Apoyar las actividades para el fomento de la cultura de equidad de género, mediante estrategias y acciones encaminadas a la formación, participación y asesoría que integre la familia en procura del posicionamiento de sus derechos y deberes.
2. Participar en el diseño de las políticas de promoción de los derechos de la mujer y diversidad de género, para el municipio de Ibagué.
3. Brindar atención oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación o violencia para restablecer los derechos.
4. Consolidar información estadística Municipal en materia de mujer y equidad de género, que sirvan como base para la implementación de los diferentes programas sociales.
5. Implementar programas de prevención y atención a la mujer y población LGTBI, víctimas de violencia basadas en género, dirigidos a la población del municipio de Ibagué.
6. Realizar seguimiento a la implementación de las leyes y normas que protegen a la mujer y la familia, así como a la población LGTBI.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Apoyar las actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con obras de infraestructura, acordes con la programación y requerimientos definidos.
2. Revisar que las propuestas técnicas de contratistas y consultores para la ejecución de proyectos de infraestructura que le sean asignados, estén conformes a la normatividad vigente y a los criterios técnicos establecidos.
3. Participar en la formulación y viabilidad de los proyectos que gestione el Municipio con relación a los proyectos de infraestructura, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar el proceso pre contractual de las consultorías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño según directrices institucionales y normatividad vigente.
5. Elaborar informes relacionados con el seguimiento, control y recepción de las obras y proyectos de infraestructura del espacio público para la movilidad ejecutados por urbanizadores y/o terceros particulares y públicos.
6. Apoyar en el control del inventario y su actualización, de todos los proyectos de infraestructura y obra pública elaborados y ejecutados en el municipio de Ibagué.
7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI, relacionados con la Gestión Ambiental y la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las obras relacionadas con la construcción, mantenimiento y conservación de infraestructura, malla vial urbana y rural y obra pública que se ejecuten en el municipio de Ibagué.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

1. Realizar la liquidación, radicación, aprobación y expedición de los documentos relacionados con los trámites previstos en materia de tránsito y transporte, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar la incorporación y liquidación de las órdenes de comparendo impuestas por la incursión en infracciones al tránsito, previo cumplimiento de los requisitos de ley.
3. Adelantar la corrección, actualización y ajuste de la información de los registros vehiculares y de personas, en las diferentes plataformas a las que tiene acceso la Secretaría.
4. Adelantar los procesos de recaudo, informes financieros y de ejecución, validaciones e incorporación al sistema SIMIT.
5. Realizar la entrega de vehículos inmovilizados por incursión en infracciones al tránsito y transporte, previo cumplimiento de los requisitos de ley.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRÁNSITO

1. Apoyar las actividades de elaboración y publicación de los proyectos de estudios normativos en materia de cobro coactivo, siguiendo los procedimientos y normas establecidas.

2. Proyectar resoluciones, autos y fallos a los procesos por contravenciones a las normas de tránsito dando fin a los mismos y en cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Participar en los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar el reporte de información al SIMIT correspondiente a las diferentes novedades relacionadas con el proceso contravencional y de cartera por multas de tránsito, a través de la plataforma y mecanismo tecnológico establecido.
5. Apoyar la elaboración de conceptos sobre normas, estudios jurídicos y consultas legales, en materia de movilidad, tendiente a la unificación de la doctrina y su desarrollo normativo, según la normatividad legal vigente.
6. Dar respuesta a las tutelas, acciones populares, derechos de petición y demás presentadas con relación a las contravenciones al Tránsito, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Apoyar en la revisión de los fallos a los procesos por contravenciones a las normas de tránsito, para dar fin a los mismos, en cumplimiento a la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO – GRUPO DE SEGURIDAD VÍAL

1. Participar en el desarrollo de campañas pedagógicas de seguridad vial, de acuerdo con los procesos establecidos y las estadísticas sobre accidentalidad.
2. Identificar las necesidades en materia de señalización y seguridad vial, para ser implementadas en el municipio de Ibagué, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Participar en el seguimiento a los programas para la conservación y mantenimiento de obras relacionadas con señalización y seguridad vial, realizadas en el municipio de Ibagué.
4. Elaborar los estudios pertinentes para la optimización de control vial y el funcionamiento de la red de semáforos, señalización y demás dispositivos de tránsito con el fin de contribuir a la seguridad vial del municipio.
5. Preparar y presentar informes para el Ministerio de Transporte y demás organismo de control y entes que lo requieran, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Identificar puntos de alta accidentalidad e intersecciones con el fin de realizar acciones de mitigación y reducción de accidentes en el municipio de Ibagué.
7. Participar en la implementación de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro en todo el territorio municipal.

SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

1. Aplicar el conocimiento profesional en el soporte técnico correctivo y preventivo de los equipos de cómputo de la entidad, de conformidad con lo definido en las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información.

2. Realizar el análisis diseño, implementación y administración de sistemas de bases de datos y sistemas de información integrados y articulados, que aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad, en cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Brindar asesoría a los funcionarios de la administración en cuanto al manejo de las diferentes herramientas ofimáticas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo y adaptativo a los programas y software instalados en las dependencias de la administración municipal.
5. Apoyar la implementación yseguimiento al cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información al interior de la Administración Central Municipal, de conformidad con las directrices del Ministerio de las TIC y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Apoyar el proceso de documentación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Alcaldía Municipal, de conformidad con lo definido en la Norma Técnica ISO 27001.

SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

1. Implementar estrategias de promoción y apropiación hacia la ciudadanía en materia de gobierno digital, de acuerdo a los lineamientos definidos a nivel nacional, departamental y regional.
2. Identificar y analizar las necesidades de la ciudad en materia de TIC, Ciencia, tecnología e innovación, y formular proyectos cuya finalidad sea el desarrollo del Municipio de Ibagué.
3. Participar en convocatorias propias del sector, así como la evaluación y seguimiento a los proyectos de cofinanciación.
4. Desarrollar acciones enfocadas al fomento, apropiación y masificación del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC en el municipio de Ibagué.
5. Realizar los estudios de análisis y diagnósticos sobre ciencia, tecnología e innovación, para fortalecer el sistema de Ciencia, Tecnología e innovación en el municipio de Ibagué.
6. Desarrollar estrategias y herramientas para el seguimiento, evaluación y retroalimentación sobre el impacto social y económico de la aplicación de la investigación, la ciencia, tecnología e innovación en el municipio.
7. Apoyar el proceso de documentación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Alcaldía Municipal, de conformidad con lo definido en la Norma Técnica ISO 27001.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
10. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

13. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
14. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Administración del personal
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

Para los cargos asignados a la Secretaría de Planeación – Dirección de Fortalecimiento Institucional, además de los anteriores conocimientos, aplican los siguientes:

- Auditor interno en Sistemas Integrado de Gestión (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)

Para los cargos asignados a la Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública, además de los anteriores conocimientos, aplican los siguientes:

- Notificación obligatoria de eventos en interés de salud pública y manejo de la plataforma SIVIGILA.

Para los cargos asignados a la Secretaría de TIC, además de los anteriores conocimientos,

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
aplican los siguientes: • Análisis y diseño de software • Desarrollo de software de aplicaciones web • Frameworks de código abierto • Frontend ybackend • Patrón MVC (modelo- vista -controlador)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA **Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:**	**EXPERIENCIA**
DESPACHO DEL ALCALDE: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere
OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO: • DERECHO Y AFINES	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
OFICINA DE COMUNICACIONES: • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • DISEÑO • PUBLICIDAD Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN **DIRECCIÓN PLANEACIÓN DEL DESARROLLO - GRUPO CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL** • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARÍA DE HACIENDA **DESPACHO:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE RENTAS:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • ECONOMÍA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE TESORERÍA – GRUPO DE COBRO COACTIVO:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA **DESPACHO:** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • SALUD PÚBLICA • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODIMOS Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE JUSTICIA – CEACSCPAZ: • ARQUITECTURA • ADMINISTRACIÓN • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO** • ARQUITECTURA • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA COMUNITARIA:** • ARQUITECTURA • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARÍA DE SALUD **DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA:** • ADMINISTRACIÓN • BACTERIOLOGÍA • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • ENFERMERÍA • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • MEDICINA • NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • ODONTOLOGÍA • OTROS PROGRAMAS DECIENCIAS DE LA SALUD • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS • VETERINARIA Y ZOOTECNIA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD:** • ADMINISTRACIÓN • BACTERIOLOGÍA • ENFERMERÍA • MEDICINA • NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • ODONTOLOGÍA • OTROS PROGRAMAS DE • CIENCIAS DE LA SALUD • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• VETERINARIA Y ZOOTECNIA • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN **DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA (DIRECCIÓN Y GRUPO DE EVALUACIÓN):** • EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • ADMINISTRACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE COBERTURA (DIRECCIÓN Y GRUPO DE PERMANENCIA):** • ADMINISTRACIÓN • EDUCACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • EDUCACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • SALUD PÚBLICA • DERECHO Y AFINES. • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODIMOS Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO **DESPACHO** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL,DE ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y EMPLEO:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL,DE ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE TURISMO** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL,DE ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARÍA DE CULTURA **DESPACHO DEL SECRETARIO:** • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO - GRUPO DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL:** • ARTES PLÁSTICAS VISUALES Y AFINES • ARTES REPRESENTATIVAS, DISEÑO • MÚSICA • OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS • ARTES • ANTROPOLOGÍA • ARTES LIBERALES • BIBLIOTECOLOGÍA • OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • EDUCACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO -GRUPO FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA:** • ARTES PLÁSTICAS VISUALES Y AFINES • ARTES REPRESENTATIVAS, DISEÑO	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• MÚSICA • OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS • ARTES • ANTROPOLOGÍA • ARTES LIBERALES • BIBLIOTECOLOGÍA • OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • EDUCACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO **DIRECCIÓN DE AMBIENTE, AGUA Y CAMBIO CLIMÁTICO:** • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **DIRECCIÓN DE GRUPO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRESY CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS:** • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • GEOLOGÍA • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ARQUITECTURA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA **DESPACHO DEL SECRETARIO:** • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • SALUD PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL:** • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • ADMINISTRACIÓN • MEDICINA • VETERINARIA • ZOOTECNIA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO **DIRECCIÓN DE MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL:** • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES	No requiere

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• EDUCACIÓN Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
SECRETARÍA DE MOVILIDAD **DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS:** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TRÁNSITO:** • DERECHO Y AFINES **DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO - GRUPO DE SEGURIDAD VIAL:** • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere
SECRETARÍA DE LAS TIC - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA- GRUPO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN: • INGENIERÍA DE SISTEMAS. TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

CORREGIDOR 227 - 05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÒN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CORREGIDOR
CÓDIGO	227
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	CATORCE (14)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE JUSTICIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y ejecutar actividades encaminadas al logro del desarrollo de las comunidades ubicadas en los corregimientos del Municipio de Ibagué, constituyendo un canal de comunicación permanente entre ellas y la Administración Central; aplicando en cada una de sus jurisdicciones y comisiones especiales de trabajo, las políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con la administración municipal en la formulación de políticas y en la determinación de planes y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al establecimiento de una convivencia ciudadana justa y confiable en la jurisdicción.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Promover la generación y fortalecimiento de canales y espacios de participación ciudadana, mediante la implementación de acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del corregimiento.
3. Promover en su jurisdicción el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.
4. Mantener la aplicación de mecanismos definidos para conservar el orden público, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría de Gobierno.
5. Tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Policía y Convivencia.
6. Servir de enlace entre la entidad territorial y la comunidad, así como los diferentes sectores productivos que tienen asiento en el corregimiento, para lograr su interacción a los diferentes planes, programas y proyectos liderados por la administración municipal para el mejoramiento y desarrollo del corregimiento.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Secretaría de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
10. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
13. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
14. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Con personal a cargo** • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES.	Doce (12) meses de experiencia profesional

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS
No aplica

12. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	RECURSOS PROPIOS: CIENTO SESENTA Y DOS (162) SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES: DIECISIETE (17)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia técnica en el diseño, implementación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos, para la ejecución de los procesos relacionados con el área de desempeño, orientados al logro de la misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción,

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.

2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
3. Apoyar técnicamente la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, con calidad y oportunidad.
4. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
5. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.
6. Apoyar técnicamente las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
8. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
9. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
11. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, para la mejora de la atención al usuario.
12. Desarrollar en el marco de sus competencias como Técnico Operativo, las funciones definidas para el Grupo Interno de Trabajo adscrito a la dependencia, de acuerdo con el Acto Administrativo que lo conforme y/o adicione, así como los procesos y procedimientos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones serán desarrolladas además de las anteriores, cuando el cargo sea asignado a:

OFICINA JURÍDICA:

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Oficia Jurídica, asociados con la representación judicial, extrajudicial o administrativa bajo criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad y confiabilidad a la Administración Central Municipal y sus diferentes dependencias, dentro de un marco de defensa que guarde el cumplimiento de las normas y procedimientos, que aseguren los intereses del Municipio y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO:

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Oficina de Control Único Disciplinario, asociados con la función disciplinaria preventiva y sancionatoria en primera instancia, sobre los servidores públicos de la Administración Municipal, bajo las normas y procedimientos vigentes establecidos, en búsqueda del mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública.

OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Oficina de Control Interno, asociados con la medición y evaluación del Sistema de Control Interno, así como la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

OFICINA DE CONTRATACIÓN:

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Oficina de Contratación, relacionados con el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para el óptimo desempeño de las funciones del Municipio de Ibagué, en ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y las competencias asignadas al ente territorial.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE COMUNICACIONES:

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Oficina de Comunicaciones, asociados con la definición, implementación y seguimiento de las estrategias orientadas a la difusión veraz y oportuna de la información producida por la Administración Municipal, de interés para la comunidad en general como para los servidores públicos de la entidad, y el fortalecimiento de los procesos de comunicación interna y externa del municipio.

GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS:

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Gerencia de Proyectos Estratégicos, relacionados con la ejecución de Planes, Programas y/o Proyectos específicos de gran envergadura y que dada su importancia estratégica, requieran dedicación de manera exclusiva, respondiendo por la coordinación transversal de actividades de las diferentes dependencias de la administración central o de los institutos descentralizados.

SECRETARÍA GENERAL (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría General, asociados con la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Planeación, asociados con el desarrollo Municipal a corto, mediano y largo plazo, a través de la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la sostenibilidad y el desarrollo social, económico, ambiental, político e institucional del Municipio

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE HACIENDA (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Hacienda, asociados con la formulación, ejecución y seguimiento de la política fiscal, para la operación sostenible Municipal y financiamiento de los planes y programas contenidos en el Plan de Desarrollo y los gastos autorizados para el funcionamiento de la Administración.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría Administrativa, asociados con la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar la operación de los recursos materiales, humanos y financieros de la administración, que fortalezcan las soluciones internas de las dependencias y/o entidades, contribuyendo a mejorar las respuestas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con las novedades, el registro, consolidación, verificación y control de información para la liquidación de la nómina de los empleados activos, pensionados y trabajadores oficiales, de manera correcta y oportuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales, los acuerdo sindicales y demás normatividad vigente.

SECRETARÍA DE GOBIERNO (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Gobierno, asociados con la formulación y seguimiento de las políticas y acciones públicas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito Municipal, mediante la promoción y garantía de los derechos humanos, la participación ciudadana, la seguridad ciudadana y el orden público, la convivencia pacífica y la cultura democrática, así como la coordinación de la justicia policiva y /o administrativa del Municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE SALUD (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Salud, asociados con las acciones orientadas a propender por la garantía del derecho a la salud de la población de Ibagué en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud, como ente rector del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la gestión eficiente de los recursos y las estrategias, el control efectivo del cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores, la adopción e implementación de políticas públicas y la vigilancia en salud.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Educación, asociados con las actividades orientadas a garantizar la prestación integral del servicio educativo y cultural a la comunidad del Municipio de Ibagué, con altos índices de calidad, cobertura, permanencia y eficiencia; a través del uso adecuado de nuevas tecnologías, apoyado por personal altamente calificado y regido por principios éticos, basado en un sistema de gestión por procesos y mejoramiento continuo.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Desarrollo Económico, asociados con la formulación y seguimiento de las políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Municipio y la generación de empleo; fortaleciendo la productividad, la competitividad, la sostenibilidad, la asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos de los ciudadanos, mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo e internacionalización, innovación y alianzas sociales - público – privadas, fomentando la equidad y el desarrollo humano integral.

SECRETARÍA DE CULTURA (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Cultura, asociados con el fomento de las diversas manifestaciones Artísticas y Culturales del Municipio junto a valoración y protección del Patrimonio Cultural material e inmaterial, en

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

procura de los derechos culturales incluyentes y de manera equitativa; contribuyendo así, al mejoramiento de la calidad de vida, la paz, y la convivencia en Ibagué e impulsar la ciudad como Capital Musical de Colombia.

SECRETARÍA DE CULTURA – (Red de Bibliotecas Públicas)

1. Participar en la promoción, recolección, organización, conservación y acceso al patrimonio documental y bibliográfico del municipio.

2. Participar en el desarrollo de servicios bibliotecarios en comunidades no atendidas, promoviendo políticas, normas, lineamientos y estándares para el desarrollo bibliotecario público del municipio.

3. Apoyar técnicamente en el buen uso y adecuado uso de los inventarios bibliográficos y tecnológicos suministrados a la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Ibagué.

4. Brindar asistencia técnica en la legalización de las dotaciones enviadas por parte del Ministerio de cultura a la Red de Bibliotecas y las entregadas por la Administración Municipal y los diferentes entes privados.

5. Desarrollar en el marco de sus competencias como Técnico Operativo, las funciones definidas para el Grupo Interno de Trabajo adscrito a la dependencia, de acuerdo con el Acto Administrativo que lo conforme y/o adicione, así como los procesos y procedimientos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI.

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN EL RIESGO - (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, asociados con las políticas, planes y programas tendientes a la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales, promoviendo y liderando las políticas para el conocimiento del riesgo su reducción y el manejo de desastres en el municipio de Ibagué.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO - (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario, asociados con la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, asociados con el fomento de desarrollo y asistencia técnica agropecuaria, forestal y pecuaria, creando y fortaleciendo asociaciones para concertar alianzas estratégicas y la gestión de recursos de orden local, departamental, nacional, e internacional, generando una mayor productividad y competitividad en el campo y mejorando las condiciones de vida de las comunidades campesinas, en el marco de los principios de desarrollo sostenible y equidad social.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Infraestructura, asociados con la formulación y seguimiento de políticas que permitan gestionar el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura, contribuyendo a la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible del municipio de Ibagué.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD - (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)

- Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de Movilidad, asociados con la formulación, diseño y ejecución de políticas que generen condiciones de movilidad acordes con las necesidades en tránsito y transporte de la población y su área de influencia, priorizando modos ambientalmente sostenibles y la implementación de un sistema de transporte moderno, garantizando la preservación y mejoramiento de la seguridad vial y la calidad de vida de la comunidad en el Municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE LAS TIC - (Incluye los Grupos de Trabajo)

1. Apoyar técnicamente los procesos y actividades que se desarrollan en la Secretaría de las TIC, asociados con el fortalecimiento de las capacidades de innovación, para lograr una entidad que brinde trámites y servicios de calidad, garantizando procesos ágiles, ofreciendo canales de comunicación e interacción hacia los ciudadanos y fomentando el uso y apropiación de las tecnologías de información, para mejorar su calidad de vida y el desarrollo de ciudad inteligente

2. Apoyar técnicamente la implementación y seguimiento de las política de Gobierno Digital: TIC para la Gestión y Seguridad Digital de la Alcaldía Municipal de Ibagué, de conformidad con los proyectos establecidos, procesos, estrategias y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

3. Realizar el soporte técnico correctivo y preventivo de los equipos de cómputo de la entidad, de conformidad con lo definido en las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información.

4. Apoyar las actividades de análisis diseño, implementación y administración de sistemas de bases de datos y sistemas de información integrados y articulados, que aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad, en cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5. Brindar asesoría a los funcionarios de la administración en cuanto al manejo de las diferentes herramientas ofimáticas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

6. Apoyar el proceso de documentación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de conformidad con lo definido en la Norma Técnica ISO 27001.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, siempre y cuando se tenga en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna.
3. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
5. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
6. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
7. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
8. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Conocimiento básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o seis (6) semestres de estudios profesionales en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

- Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

ALTERNATIVAS
• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

AGENTE DE TRÁNSITO CÓDIGO 340-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AGENTE DE TRANSITO
CÓDIGO	340
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	SESENTA (60)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMANDANTE DE TRÁNSITO

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL DE TRÁNSITO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades preventivas, de asistencia técnica, capacitación, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, que permitan garantizar el orden del flujo vehicular y peatonal del Municipio de Ibagué, conforme a las normas, honorabilidad, diligencia y los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones, mediante las disposiciones prescritas en la ley, con el propósito de contribuir a la movilidad del Municipio de Ibagué.
2. Orientar la ciudadanía en general, en el área de seguridad y movilidad vial, visto desde la perspectiva de la responsabilidad de la autoridad de tránsito, siendo multiplicadores de estos conocimientos y procedimientos, en busca del propósito indispensable constitucional de la seguridad humana, fomentando la cultura vial.
3. Desarrollar informes técnicos de los diferentes accidentes de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley.
4. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violación a las normas de tránsito y transporte de las que se tengan conocimiento a través de evidencias o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan dichas disposiciones, en aras de mejorar la cultura vial de la ciudadanía.
5. Entregar diariamente al jefe inmediato, las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.
6. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos, los vehículos retenidos por violación a las normas de tránsito y transporte, a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales, guardando el debido proceso en cada una de las actuaciones.
7. Ejecutar y organizar las operaciones de soporte, a los sistemas de tránsito cuando sean requeridos en el cubrimiento de puntos críticos de congestión de la ciudad, ya sea rutinarios, especiales o de emergencia, apoyando la movilidad del municipio de Ibagué.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
3. Apoyar técnicamente la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, con calidad y oportunidad.
4. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
5. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.
6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
7. Apoyar técnicamente las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
10. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

12. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
14. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Nomenclatura de la ciudad
- Conducción de vehículo automotor y motocicleta
- Rescate vehicular
- Primeros auxilios
- Conocimiento básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario

Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad minima establecida por la autoridad competente).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller, situación militar definida, licencia de conducción de segunda (2a) y cuarta (4a) categoría o sus equivalentes según la normatividad vigente como mínimo, no haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos, formación técnica laboral establecida en la resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen.	

ALTERNATIVAS
La definida en la Resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen.

13. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIA EJECUTIVA 438-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	438
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar de manera correcta los archivos correspondientes al despacho del Alcalde, brindando además oportunamente atención al público, transcripciones, dotación de

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar los compromisos adquiridos con antelación de acuerdo con su competencia.
3. Recibir y realizar las llamadas relacionados con los asuntos propios del despacho del Alcalde, tomando nota de los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.
4. Solicitar los elementos requeridos en el despacho del Alcaldey abastecer de manera oportuna el mismo, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
5. Apoyar y controlar operativamente la administración de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos).
6. Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias internas y externas propias del despacho del Alcalde, si se trate de correspondencia ajena a este y distribuirla para su correcto trámite a quien le sea pertinente.
7. Brindar información oportuna y veraz a los usuarios tanto internos como externos en los temas referentes a los trámites del despacho de Alcalde, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Constitución Política.
- Normatividad en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Técnicas de redacción.
- Gestión documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1)año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminacióny la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, opor seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimosesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acreditediploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4)años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral yviceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básicasecundaria y CAP de SENA.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) mesesde experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formaciónbásica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses deexperiencia, por el CAP del SENA.

ALTERNATIVAS
• Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariaentre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariasuperior a 2.000 horas.

SECRETARIO 440- 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de gestión documental, atención al público y apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión operativa realizando control y seguimiento a los asuntos propios de la dependencia como labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que generen el cumplimiento de las funciones de la dependencia, para al logro de su misión y objetivos institucionales.
2. Organizar de manera correcta los archivos correspondientes a la dependencia, brindando

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

además oportunamente atención al público, transcripciones, dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

3. Colaborar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar los compromisos adquiridos con antelación de acuerdo con su competencia.
4. Recibir y realizar las llamadas tomando nota de los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.
5. Solicitar los elementos requeridos en la dependencia y abastecer de manera oportuna el mismo, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Apoyar y asistir operativamente la administración de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia; documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos).
7. Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias internas y externas propias de la dependencia, si se trata de correspondencia ajena a este, distribuirla para su correcto trámite a quien le sea pertinente.
8. Atender y brindar información oportuna y veraz a los usuarios tanto internos como externos en los temas referentes a los trámites del despacho de Alcalde, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Constitución Política.
- Normatividad en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Técnicas de redacción.
- Gestión documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1)año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminacióny la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, opor seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimosesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acreditediploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4)años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral yviceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básicasecundaria y CAP de SENA.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) mesesde experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formaciónbásica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses deexperiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariaentre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariasuperior a 2.000 horas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	RECURSOS PROPIOS: SESENTA Y CINCO (65) SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES: SEIS (06)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo operativo y asistencial en labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia para la adecuada planeación, recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir operativamente la planeación, procesamiento y consolidación de la información que se genera en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales. 2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño.

3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.
4. Apoyar operativamente la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, los planes de acción, los programas y proyectos que lidere la dependencia, en el marco de su competencia.
5. Realizar seguimiento a los documentos y /o actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Redactar y radicar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato y remitir a la dependencia según su competencia.
7. Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias internas y externas propias de la dependencia, si se trata de correspondencia ajena a este, distribuirla para su correcto trámite a quien le sea pertinente.
8. Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales e indicaciones del superior inmediato.
9. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental, como recibir, clasificar y distribuir documentos y datos relacionados con los asuntos de la dependencia donde se encuentre asignado, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. Apoyar las actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones serán desarrolladas además de las anteriores, cuando el cargo sea asignado a:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Apoyar operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con la gestión, administración y control de los recursos financieros, el talento humano, bienes y servicios, infraestructura física y tecnológica, destinados a la prestación del Servicio Educativo en el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Apoyar operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con las actividades de recepción, verificación y trámite de solicitudes para la inscripción, actualización, ascenso y reubicación en escalafón docente, de acuerdo con la normatividad

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

vigente.

3. Apoyar operativamente la generación de las certificaciones requeridas por los Directivos Docente, Docentes y Administrativos, vinculados con la Secretaría de Educación Municipal, a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario, bajo los principios de oportunidad y veracidad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

1. Apoyar operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con los procesos de gestión de la calidad educativa en las Instituciones Educativas del Municipio de Ibagué en los niveles de preescolar, básica y media, en concordancia con las políticas nacionales y departamentales educativas, con el fin de optimizar la prestación del servicio educativo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

1. Apoyar operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con las estrategias para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes del Municipio de Ibagué al sistema educativo en educación pre-escolar, básica y media en condiciones de equidad y solidaridad a través del uso adecuado de los sistemas de información.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Constitución Política.
- Normatividad en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Técnicas de redacción.
- Gestión documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1)año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminacióny la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, opor seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimosesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acreditediploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4)años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral yviceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básicasecundaria y CAP de SENA.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) mesesde experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formaciónbásica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses deexperiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariaentre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariasuperior a 2.000 horas.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (06)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores básicas de apoyo asistencial y de mensajería, en la dependencia asignada orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Atender las solicitudes de reproducción y consultas documentales, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
5. Atender oportunamente los servicios de traslado de elementos que requiera la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad básica en el área de desempeño.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

- Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1)año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminacióny la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, opor seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimosesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acreditediploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4)años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral yviceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básicasecundaria y CAP de SENA.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) mesesde experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formaciónbásica primaria.

ALTERNATIVAS

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá asi:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses deexperiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariaentre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariasuperior a 2.000 horas.

CONDUCTOR 480- 03 (LNR)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores adscritos al Despacho del Alcalde, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, según las directrices impartidas y conforme a las normas y procedimientos de tránsito vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Transportar al Alcalde y demás funcionarios pertenecientes a su despacho atendiendo a las solicitudes de movilidad que requieran para el desarrollo de actividades propias de la Entidad y en cumplimiento de sus funciones. 2. Conducir prudentemente y permanecer en buen funcionamiento el vehículo asignado, manteniéndolo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados a este.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Cumplir de manera estricta las normas de seguridad vial, así como la seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes establecidas por la ley y el Plan Estratégico de Seguridad Vial definido en la Entidad.
4. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante señalados.
5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
6. Informar oportunamente al despacho del Alcalde toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
7. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad vigente.
8. Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche, para preservar la seguridad de la Entidad.
9. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar u dentro del horario establecido por la Entidad.
10. Realizar los trámites a que haya lugar, para el desarrollo de reparaciones mayores y atender las menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.
11. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.

4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Constitución Política.
- Normatividad en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Técnicas de redacción.
- Gestión documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción según el tipo de vehículo asignado así: • **Categoría C1 (antes Categoría 4):** Especializado en automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses de servicio público. • **Categoría C2 (antes categoría 5):** Para conducir camiones rígidos, buses y busetas de servicio público. • **Categoría C3 (Antes categoría 6 público):** Para vehículos articulados de servicio público.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1)año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminacióny la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica ode formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, opor seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimosesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acreditediploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4)años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral yviceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básicasecundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) mesesde experiencia

ALTERNATIVAS
laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formaciónbásica primaria. **La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:** • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses deexperiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariaentre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariasuperior a 2.000 horas.

CONDUCTOR 480- 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, según las directrices impartidas y conforme a las normas y procedimientos de tránsito vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a los funcionarios pertenecientes a la dependencia asignada, atendiendo a las solicitudes de movilidad que requieran para el desarrollo de actividades propias de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.
2. Conducir prudentemente y permanecer en buen funcionamiento el vehículo asignado, manteniéndolo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados a este.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Cumplir de manera estricta las normas de seguridad vial, así como la seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes establecidas por la ley y el Plan Estratégico de Seguridad Vial definido en la Entidad.
4. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante señalados.
5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
6. Informar oportunamente a la dependencia asignada toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
7. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad vigente.
8. Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche, para preservar la seguridad de la Entidad.
9. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar u dentro del horario establecido por la Entidad.
10. Realizar los trámites a que haya lugar, para el desarrollo de reparaciones mayores y atender las menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.
11. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.

4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Constitución Política.
- Normatividad en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Técnicas de redacción.
- Gestión documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción según el tipo de vehículo asignado así: • **Categoria C1 (antes Categoria 4):** Especializado en automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses de servicio público. • **Categoría C2 (antes categoría 5):** Para conducir camiones rígidos, buses y busetas de servicio público. • **Categoría C3 (Antes categoría 6 público):** Para vehículos articulados de servicio público.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1)año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminacióny la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica ode formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, opor seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimosesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acreditediploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4)años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral yviceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básicasecundaria y CAP de SENA.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) mesesde experiencia

ALTERNATIVAS
laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formaciónbásica primaria. **La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:** • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses deexperiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariaentre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariasuperior a 2.000 horas.

CONDUCTOR MÉCANICO 482- 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	482
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	OCHO (08)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, según las directrices impartidas y conforme a las normas y procedimientos de tránsito vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Transportar a los funcionarios pertenecientes a la dependencia asignada, atendiendo a las solicitudes de movilidad que requieran para el desarrollo de actividades propias de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones. 2. Conducir prudentemente y permanecer en buen funcionamiento el vehículo asignado, manteniéndolo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados a este.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Cumplir de manera estricta las normas de seguridad vial, así como la seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes establecidas por la ley y el Plan Estratégico de Seguridad Vial definido en la Entidad.
4. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante señalados.
5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
6. Informar oportunamente a la dependencia asignada toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
7. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad vigente.
8. Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche, para preservar la seguridad de la Entidad.
9. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar u dentro del horario establecido por la Entidad.
10. Realizar los trámites a que haya lugar, para el desarrollo de reparaciones mayores y atender las menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.
11. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.

4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Constitución Política.
- Normatividad en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Técnicas de redacción.
- Gestión documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción según el tipo de vehículo asignado así: • **Categoría C1 (antes Categoría 4):** Especializado en automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses de servicio público. • **Categoría C2 (antes categoría 5):** Para conducir camiones rígidos, buses y busetas de servicio público. • **Categoría C3 (Antes categoría 6 público):** Para vehículos articulados de servicio público.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1)año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminacióny la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica ode formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, opor seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimosesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acreditediploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4)años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral yviceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básicasecundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) mesesde experiencia

ALTERNATIVAS
laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formaciónbásica primaria. **La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:** • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses deexperiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariaentre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años deexperiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horariasuperior a 2.000 horas.

TENIENTE DE BOMBEROS 419-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA PARA LOS CUERPOS OFICIALES DE BOMBEROS
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TENIENTE DE BOMBEROS
CÓDIGO	419
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMANDANTE DE BOMBEROS

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO – CUERPO DE BOMBEROS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar la buena prestación del Servicio Bomberil durante las horas de guardia, manteniendo informado al superior inmediato de la Operación de Servicios Bomberiles y del acontecer de la escuadra a su cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asumir las delegaciones que le asigne la Comandancia, tales como el mando y control de la Estación de Bomberos a la que se encuentre asignado, cumpliendo las funciones operativas propias de las mismas, a fin de prestar un servicio ágil y oportuno al momento de presentarse alguna situación de peligro.
2. Programar y participar activamente en los entrenamientos, capacitaciones, campañas preventivas y demás actividades que sean programadas por el Cuerpo de Bomberos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Brindar apoyo y asistencia técnica a otros Cuerpos de Bomberos que lo requieran, de acuerdo con las directrices de la Institución y previa autorización del jefe inmediato, con el fin de contribuir al mejoramiento del servicio que se presta.
4. Autorizar la salida de las máquinas en asuntos propios del servicio público.
5. Encabezar la salida de las máquinas para atender incendios y dirigir las maniobras en el terreno de desastre, cuando la situación lo amerite.
6. Mantener la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en la jurisdicción o área asignada para mantener la capacidad de respuesta oportuna.
7. Verificar el adecuado funcionamiento de la estación a su cargo, propendiendo por una atención eficiente a los requerimientos propios del área.
8. Verificar la implementación de los protocolos y procedimientos operativos en la atención de emergencias.
9. Orientar el mantenimiento de los equipos y herramientas requeridas para la atención de emergencias en su estación los cuales deberán permanecer en estado de disponibilidad y alistamiento.
10. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad para prevención de incendios en los edificios y establecimientos y solicitar las respectivas sanciones para quienes no cumplan con dichas medidas.
11. Controlar y vigilar el funcionamiento de los depósitos inflamables y/o explosivos dentro de la ciudad.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERARQUICO

Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Los definidos según el Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicione, modifique o sustituya.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Ser colombiano. 2. Ser mayor de 18 años.	Cuatro años de Subteniente.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
3. Tener definida su situación militar. 4. Ser bachiller en cualquier modalidad. 5. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. 6. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente. 7. Aprobar Curso de Bomberos 1 o programa técnico laboral bombero. Los demás definidos según Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.	

ALTERNATIVAS
Los definidos según el Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicione, modifique o sustituya.

CABO DE BOMBEROS 413-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA PARA LOS CUERPOS OFICIALES DE BOMBEROS
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CABO DE BOMBEROS
CÓDIGO	413
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	TRES (03)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMANDANTE DE BOMBEROS

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO – CUERPO DE BOMBEROS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los procedimientos técnicos en prevención y atención de incendio y eventos conexos, así como los procesos administrativos que contribuyan al adecuado funcionamiento del área asignada.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de guardia de la estación cuando le sean asignadas, dando respuesta a las comunicaciones para asignación de eventos, incidentes u operaciones.
2. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el municipio de Ibagué, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
3. Participar en el desarrollo de las actividades de investigación de los servicios de emergencia, para mejorar el servicio y capacidad de respuesta operativa del Cuerpo Oficial de Bomberos del municipio de Ibagué.
4. Apoyar la gestión administrativa y operativa de la estación o área de trabajo en las ausencias temporales del teniente a cargo.
5. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencias asignado, de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
6. Verificar la implementación de los protocolos y procedimientos operativos en la atención de emergencias.
7. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las medidas de seguridad para prevención de incendios en los edificios y establecimientos y solicitar las respectivas sanciones para quienes no cumplan con dichas medidas.
8. Controlar y vigilar el funcionamiento de los depósitos inflamables y/o explosivos dentro de la ciudad.
9. Participar en el desarrollo de las actividades de instrucción y formación al personal operativo, para garantizar la excelencia en la prestación de los servicios, conforme a las metodologías establecidas.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.

4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Los definidos según el Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicione, modifique o sustituya.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1. Ser colombiano. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Tener definida su situación militar. 4. Ser bachiller en cualquier modalidad. 5. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. 6. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente. 7. Aprobar Curso de Bomberos 1 o programa técnico laboral bombero. Los demás definidos según Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicionen, modifiquen o sustituyan	Cuatro años de Bombero

ALTERNATIVAS
Los definidos según el Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicione, modifique o sustituya.

BOMBERO 475- 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA PARA LOS CUERPOS OFICIALES DE BOMBEROS
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	BOMBERO
CÓDIGO	475
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	VEINTIOCHO (28)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMANDANTE DE BOMBEROS

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO – CUERPO DE BOMBEROS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de prevención y extinción de incendios, atención pre hospitalaria en casos que se requieran y demás calamidades conexas, propendiendo por un servicio vital dirigido a la comunidad, acudiendo como primera instancia a cualquier emergencia, o en situaciones de calamidades, teniendo siempre la disposición y la actitud para cualquier eventualidad que se presente dentro del servicio Bomberil.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el municipio de Ibagué, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención. 2. Realizar las labores de limpieza de los muros y paredes de los parques y avenidas del

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

municipio.

3. Prestar apoyo en caso de emergencias cuando el Comité de Gestión de Riesgo lo solicite.
4. Impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo y manejo de incidentes en la actividad Bomberil.
5. Asistir los planes y los reglamentos para el desarrollo de las operaciones tácticas de los cuerpos de bomberos del municipio.
6. Acompañar a los cuerpos de bomberos en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento que deban adoptar para ajustarse a los lineamientos determinados por la Dirección Nacional de Bomberos.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Los definidos según el Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicione, modifique o sustituya.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Ser colombiano. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Tener definida su situación militar. 4. Ser bachiller en cualquier modalidad. 5. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. 6. Poseer licencia de conducción mínimo	La definida según Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicionen, modifiquen o sustituyan

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
C1 o equivalente vigente. 7. Aprobar Curso de Bomberos de 360 hrs o programa técnico laboral bombero. Los demás definidos según Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicionen, modifiquen o sustituyan	

ALTERNATIVAS
No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2020/08/21	Edición del documento y aprobación según el Decreto 1000-0425 del 21 de agosto de 2020	03