



**DICIEMBRE
2020**

CREACIÓN DE EMPLEOS TIPO Y CUADROS FUNCIONALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. METODOLOGÍA.....	4
3. CREACIÓN DE EMPLEOS TIPO	4
OFICINA DE COMUNICACIONES.....	6
OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO	9
SECRETARÍA GENERAL	12
SECRETARÍA DE SALUD.....	14
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	19
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.....	22
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO.....	24
SECRETARÍA DE CULTURA.....	26
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	35
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	40
SECRETARÍA DE GOBIERNO	46
SECRETARÍA DE HACIENDA	55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	65
SECRETARÍA DE LAS TIC	71
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	77
2. CUADROS FUNCIONALES.....	81

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública en el marco de su sistema de gestión del talento humano por competencias laborales para el sector público, indica la necesidad de diseñar empleos y perfiles ocupacionales tipo por competencias laborales y a la construcción de cuadros funcionales para gestionar el empleo público. Por su parte, *La Carta iberoamericana de la función pública en el capítulo 2* expresa la importancia de flexibilidad en la organización y gestión de la función pública, en el numeral 2.6 expone la concepción de cuadros funcionales indicando que “incorpora elementos de racionalización del sistema a través de la posibilidad de conformar cuadros funcionales de empleo, con los cuales se busca mejorar la eficiencia del sistema de carrera, ya que permitirán la movilidad horizontal y vertical”. Es por esto que la Alcaldía Municipal de Ibagué, en aras de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el DAFP y optimizar la gestión del Talento humano dentro de la administración municipal, decide realizar el diseño e implementación de empleos tipo y cuadros funcionales.

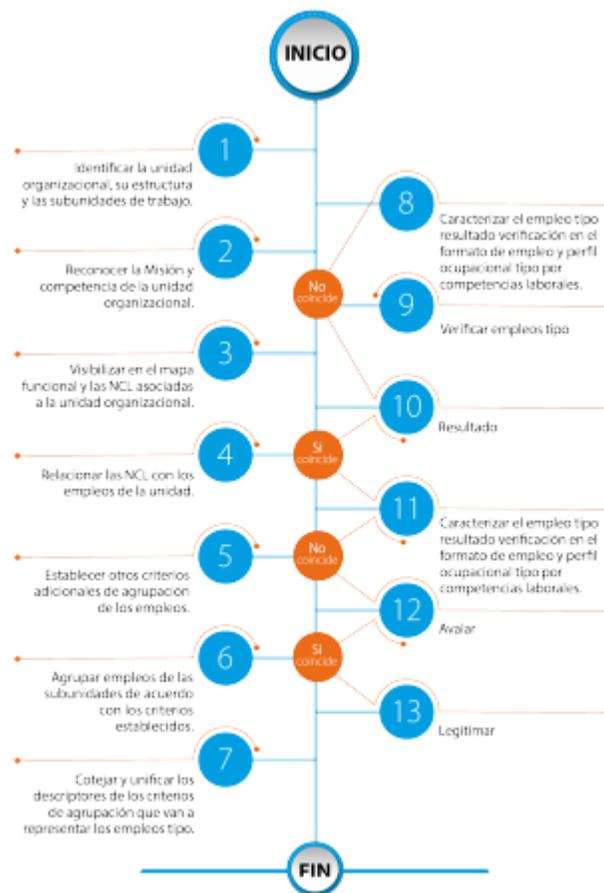
El presente documentos explica la metodología llevada a cabo y presenta en detalle los empleos tipo que fueron diseñados, al igual que los cuadros funcionales que definen la movilidad vertical y horizontal de cada uno de estos cargos.

2. METODOLOGÍA

La metodología llevada a cabo se desarrolla a partir de la guía **metodología para elaborar cuadros funcionales de empleos tipo por competencias laborales**. Desarrollada por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Esta guía presenta una serie de etapas para llevar a cabo el ejercicio.

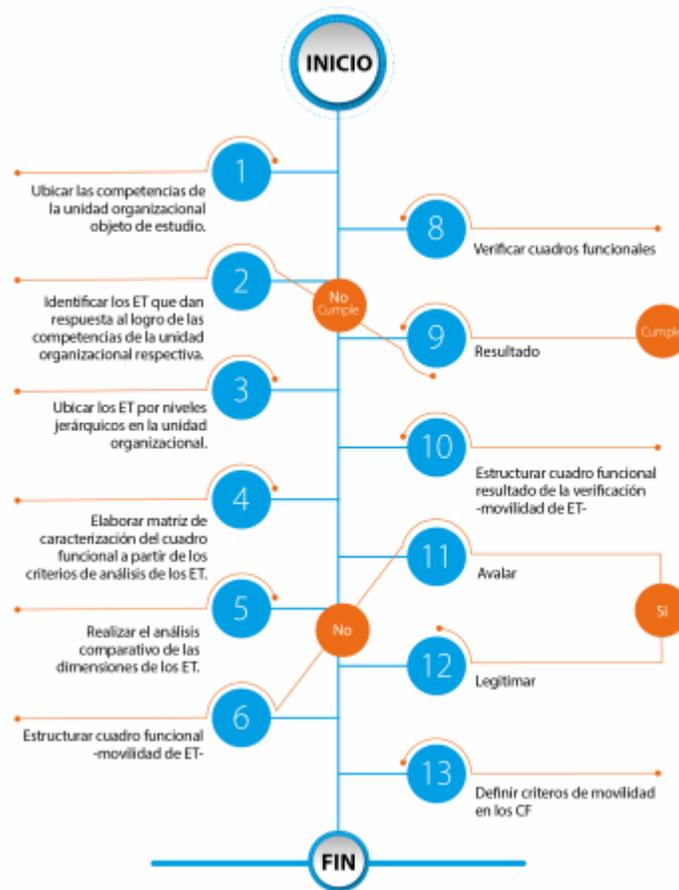
La Administración Municipal llevó a cabo 3 etapas principales:

- **Elaboración de empleos tipo:** en este proceso se realizó con el fin de organizar los empleos individuales por medio de la agrupación de empleos o puestos de trabajo por cada área funcional, teniendo en cuenta las funciones, nivel jerárquico, requisitos educativos y experiencia. Se siguieron estos pasos:



Tomado del documento **metodología para elaborar cuadros funcionales de empleos tipo por competencias laborales**

- Elaboración de cuadros funcionales de empleos tipo:** Los cuadros funcionales son un instrumento de gestión del empleo para construir estructuras ordenadas de ocupaciones, como componente de la organización del trabajo (González, 2006). Los cuadros funcionales tienen como función definir la posibilidad de movilidad horizontal y vertical que tiene un empleo y así se contribuye a la construcción efectiva de planes de capacitación, desarrollo de talento humano y carrera. Se siguieron estos pasos.



Tomado del documento metodología para elaborar cuadros funcionales de empleos tipo por competencias laborales

3. CREACIÓN DE EMPLEOS TIPO

OFICINA DE COMUNICACIONES

Identificación del empleo tipo ET.01			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código Empleo Tipo	ET.01	Códigos	219
Número de cargos	2	Grados	5;10
Dependencia	Oficina de comunicaciones		
Cargo del jefe inmediato	Jefe de la oficina de comunicaciones		
Área o proceso específico			
Oficina de comunicaciones			
Propósito principal del empleo			
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.			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none">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 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 esenciales

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.

Competencias comportamentales

Comunes a todos los cargos

Comunes al empleo tipo

- 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

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • DISEÑO • PUBLICIDAD Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO

Identificación del empleo tipo ET.02			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código Empleo Tipo	ET.02	Códigos	219
Número de cargos	2	Grados	5;10
Dependencia	OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO		
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO		
Área o proceso específico			
OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 esenciales

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.

Competencias comportamentales

Comunes a todos los cargos

Comunes al empleo tipo

- 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

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARÍA GENERAL

Identificación del empleo tipo ET.03			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARIA GENERAL		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO GENERAL		
Área o proceso específico			
DESPACHO DEL SECRETARIO / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICAS Y AFINES
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARÍA DE SALUD

Identificación del empleo tipo ET.04			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARIA DE SALUD		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE SALUD		
Área o proceso específico			
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA / DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • BACTERIOLOGÍA • ENFERMERÍA • EDUCACIÓN • MEDICINA • NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • ODONTOLOGÍA • OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • VETERINARIA Y ZOOTECNIA • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • PSICOLOGÍA
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.05			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	5
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARIA DE SALUD		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE SALUD		
Área o proceso específico			
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA / DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CALIDAD			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	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 • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Identificación del empleo tipo ET.06			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional de gestión del Talento Humano		
Código	ET.06	Grado	10
Número de cargos	2		
Dependencia	Dirección de Talento Humano		
Cargo del jefe inmediato	Director de Talento Humano		
Área o proceso específico			
Dirección de Talento Humano / GRUPO BIENES FISCALES Y RECURSOS FÍSICOS			
Propósito principal del empleo			
Implementar y apoyar el desarrollo de los planes, programas y políticas encaminadas al desarrollo integral del servidor público de la Alcaldía.			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<p>- 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.</p> <p>-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.</p>			
Conocimientos esenciales			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 a todos los cargos		Comunes al empleo tipo	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	
Requisitos de estudio			
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CONTADURÍA PÚBLICA 		

	<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.07			
Nivel jerárquico	Técnico		
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO		
Código Empleo Tipo	ET.07	Códigos	314
Número de cargos	2	Grados	4
Dependencia	Secretaría Administrativa		
Cargo del jefe inmediato	Secretario Administrativo		
Área o proceso específico			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / (Incluye las Direcciones y/o Grupos de Trabajo)			
Propósito principal del empleo			
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.			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 acuerdos sindicales y demás normatividad vigente. 			
Conocimientos esenciales			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Plan de Desarrollo Municipal • 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
Requisitos de Formación Académica	
Educación	Título de formación tecnológica o seis (6) semestres de estudios profesionales en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Identificación del empleo tipo ET.08			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	5, 10
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARÍO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		
Área o proceso específico			
DESPACHO Y DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Comunes al empleo tipo

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

Identificación del empleo tipo ET.09			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	5
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO		
Área o proceso específico			
DIRECCIÓN DE GRUPO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES Y CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experiencia	No requiere

SECRETARÍA DE CULTURA

Identificación del empleo tipo ET.10			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	12
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE CULTURA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE CULTURA		
Área o proceso específico			
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO: GRUPO DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL Y GRUPO DE FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA.			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 esenciales

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- 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
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

Competencias comportamentales

Comunes a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • EDUCACIÓN • ADMINISTRACIÓN • 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.11			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	3		
Dependencia	SECRETARÍA DE CULTURA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE CULTURA		
Área o proceso específico			
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO Y GRUPO FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.12			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	5,10
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE CULTURA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE CULTURA		
Área o proceso específico			
DESPACHO DEL SECRETARIO			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			

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 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 esenciales

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Administración del personal

<ul style="list-style-type: none"> • 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
Requisitos de estudio	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.13			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	5
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE CULTURA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE CULTURA		
Área o proceso específico			
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES Y DEL PATRIMONIO: GRUPO DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL Y GRUPO FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA.			
Propósito principal del empleo			
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.			
Funciones esenciales en común de la unidad			

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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experiencia	No requiere

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

Identificación del empleo tipo ET.14			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	12
Número de cargos	7		
Dependencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE DIRECCIÓN DE MUJER, GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 esenciales

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- 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
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

Competencias comportamentales

Comunes a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • SALUD PÚBLICA • 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.
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.15			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO		
Área o proceso específico			
DIRECCIÓN DE GRUPOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN VULNERABLE			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. 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. 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. 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. 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Identificación del empleo tipo ET.16			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE EDUCACIÓN		
Área o proceso específico			
DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA (GRUPO DE ACCESO Y GRUPO DE PERMANENCIA)			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.17			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE EDUCACIÓN		
Área o proceso específico			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GRUPO DE CONTRATACIÓN)			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.18			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	5
Número de cargos	3		
Dependencia	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE EDUCACIÓN		
Área o proceso específico			
DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA (DIRECCIÓN Y GRUPO EVALUACIÓN)			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experiencia	No requiere

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Identificación del empleo tipo ET.19			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	12
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE GOBIERNO		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE GOBIERNO		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIÓN DE JUSTICIA (GRUPO CEACSCPAZ). DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA (GRUPO DE DERECHOS HUMANOS LIBERTADES Y ASUNTOS RELIGIOSOS). 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 esenciales

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- 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
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

Competencias comportamentales

Comunes a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • PSICOLOGÍA • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • EDUCACIÓN • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.20			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE GOBIERNO		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARÍA DE GOBIERNO		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • DESPACHO DEL SECRETARIO • DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.21			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE GOBIERNO		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARÍA DE GOBIERNO		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE JUSTICIA • GRUPO CEACSCPAZ 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.22			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	5
Número de cargos	3		
Dependencia	SECRETARÍA DE GOBIERNO		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARÍA DE GOBIERNO		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE JUSTICIA (CEACSC PAZ) • DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO • DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experiencia	No requiere

SECRETARÍA DE HACIENDA

Identificación del empleo tipo ET.23			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	12
Número de cargos	4		
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE HACIENDA		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO (GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DIRECCIÓN DE RENTAS 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 esenciales

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- 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
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

Competencias comportamentales

Comunes a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.24			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	12
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE HACIENDA		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE TESORERÍA • DIRECCIÓN DE TESORERÍA (GRUPO DE COBRO COACTIVO) 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 esenciales

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- 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
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

Competencias comportamentales

Comunes a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.25			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	3		
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE HACIENDA		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO • DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO (GRUPO CENTRAL DE CUENTAS) • DIRECCIÓN DE RENTAS 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERIA ADMINISTRATIVA • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.26			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE HACIENDA		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE TESORERÍA • DIRECCIÓN DE TESORERÍA (GRUPO DE COBRO COACTIVO) 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERIA ADMINISTRATIVA • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICAS Y AFINES • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.27			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	5
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARÍA DE HACIENDA		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE RENTAS • DIRECCIÓN DE TESORERÍA (GRUPO DE COBRO COACTIVO) 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA Y AFINES • DERECHO Y AFINES • ECONOMÍA • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	No requiere

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Identificación del empleo tipo ET.28			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	12
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIÓN TÉCNICA (GRUPO DE EQUIPAMIENTO URBANO, RURAL Y HÁBITAT) DIRECCIÓN TÉCNICA (GRUPO DE INFRAESTRUCTURA, MALLA VÍAL URBANA Y RURAL) 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 esenciales

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- 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
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

Competencias comportamentales

Comunes a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo personal • Toma de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • ADMINISTRACIÓN • 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.29			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	4		
Dependencia	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • DESPACHO DEL SECRETARIO • DIRECCIÓN TÉCNICA • DIRECCIÓN TÉCNICA (GRUPO EQUIPAMIENTO URBANO, RURAL Y HÁBITAT) • DIRECCIÓN TÉCNICA (GRUPO INFRAESTRUCTURA, MALLA VIAL URBANA Y RURAL) 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.30			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN OPERATIVA • DIRECCIÓN OPERATIVA (GRUPO INFRAESTRUCTURA VIALY OBRA PÚBLICA) 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none">• ARQUITECTURA Y AFINES• INGENIERÍA CIVIL Y AFINES• ADMINISTRACIÓN• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARÍA DE LAS TIC

Identificación del empleo tipo ET.31			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	12
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE LAS TIC		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARÍA DE LAS TIC		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 esenciales

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- 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
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)

Competencias comportamentales

Comunes a todos los cargos

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Comunes al empleo tipo

- Aporte técnico-profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo**
- Dirección y desarrollo personal
 - Toma de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.32			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	3		
Dependencia	SECRETARÍA DE LAS TIC		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE LAS TIC		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • DESPACHO • GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA • GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA DE SISTEMAS. TELEMÁTICA Y AFINES • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.33			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	5
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE LAS TIC		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARÍA DE LAS TIC		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA • GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA DE SISTEMAS. TELEMÁTICA Y AFINES • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia	No requiere

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Identificación del empleo tipo ET.34			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	10
Número de cargos	3		
Dependencia	SECRETARÍA DE MOVILIDAD		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE MOVILIDAD		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> DESPACHO DEL SECRETARIO DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Identificación del empleo tipo ET.35			
Nivel jerárquico	Profesional		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	5
Número de cargos	2		
Dependencia	SECRETARÍA DE MOVILIDAD		
Cargo del jefe inmediato	SECRETARÍA DE MOVILIDAD		
Área o proceso específico			
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS • DIRECCIÓN OPERATIVA Y CONTROL AL TRÁNSITO 			
Propósito principal del empleo			
<p>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.</p>			
Funciones esenciales en común de la unidad			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 a todos los cargos	Comunes al empleo tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Requisitos de estudio

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Experiencia	No requiere

2. CUADROS FUNCIONALES

CUADRO FUNCIONAL DE OFICINA DE COMUNICACIONES					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET01	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a Profesional Universitario grupo logística y protocolo.	Si cumple requisito especialización. Profesional Especializado grupo logística y protocolo.
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE OFICINA DE CONTROL ÚNICO DISCIPLINARIO					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET02	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.	PU.10	NA	NA
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET03	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.	PU.10	NA	NA
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA DE SALUD					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET04	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a Profesional Universitario Despacho del Alcalde y Dirección de aseguramiento	Si cumple requisito especialización. Profesional Especializado despacho y dirección de prestación de servicios y calidad.
PROFESIONAL	ET05	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.	PU.10	NA	Si cumple requisito experiencia puede moverse a ET. 04
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA SECRETARIA ADMINISTRATIVA					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET06	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a Profesional Universitario Despacho y Dirección de Talento Humano.	Si cumple requisito especialización. Profesional Especializado despacho y dirección de Talento Humano
TÉCNICO	ET07	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.	T.04	NA	Si cumple requisito estudio puede moverse a cualquier cargo de profesional universitario.

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET08	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a Profesional Universitario Despacho y Dirección de asuntos agropecuarios y UMATA	NA
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET09	Implementar procesos y procedimientos que favorezcan al cumplimiento de los planes,	PU.5	Si cumple requisito de estudio puede	Si cumple requisito de estudio y

		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.		moverse a Profesional Universitario Dirección de ambiente, agua y cambio climático grado 5.	experiencia puede moverse a Profesional Universitario Dirección de ambiente, agua y cambio climático grado 10.
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA DE CULTURA					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET10	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.	PE.12	Si cumple requisito de estudio puede moverse a Profesional Especializado dirección de fomento a las prácticas artísticas y culturales y del patrimonio grupo de bienes de interés cultural y equipamientos culturales	NA
PROFESIONAL	ET11	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a ET.12	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET. 10 y a Profesional Especializado dirección de fomento a las prácticas artísticas y culturales y del patrimonio grupo de bienes de interés cultural y

					equipamientos culturales
PROFESIONAL	ET12	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a ET.11	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET. 10 y a Profesional Especializado dirección de fomento a las prácticas artísticas y culturales y del patrimonio grupo de bienes de interés cultural y equipamientos culturales
PROFESIONAL	ET13	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.	PU.5	NA	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET.11 y ET.12
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET14	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.	PE.12	NA	NA
PROFESIONAL	ET15	Implementar procesos y procedimientos que favorezcan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos	PU.10	NA	Si cumple requisito de estudio y

		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.			experiencia puede moverse a ET. 14
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET16	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a cualquier cargo de profesional universitario grado 10 de la unidad.	Si cumple requisito de estudio y especialización puede moverse a cualquier cargo de profesional especializado grado 12 de la unidad.
PROFESIONAL	ET17	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a cualquier cargo de profesional universitario grado 10 de la unidad.	Si cumple requisito de estudio y especialización puede moverse a cualquier cargo de profesional especializado grado 12 de la unidad.
PROFESIONAL	ET18	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.	PU.05	Si cumple requisito de estudio puede moverse a cualquier cargo de profesional universitario grado 5 de la unidad.	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a cualquier cargo de profesional universitario grado 10 de la unidad.
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA DE GOBIERNO					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET19	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.	PE.12	NA	NA
PROFESIONAL	ET20	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a ET.21	Si cumple requisito de estudio y especialización puede moverse a ET.19
PROFESIONAL	ET.21	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a ET.20	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET.19
PROFESIONAL	ET.22	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.	PU.05	NA	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET.20 Y ET.21
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA DE HACIENDA					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				

PROFESIONAL	ET.23	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.	PE.12	Si cumple requisito de estudio puede moverse a ET.24	NA
PROFESIONAL	ET.24	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.	PE.12	Si cumple requisito de estudio puede moverse a ET.23	NA
PROFESIONAL	ET.25	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a ET.26 y a profesional universitario despacho y dirección de contabilidad	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET.23 Y ET.24
PROFESIONAL	ET.26	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a ET.25 y a profesional universitario despacho y dirección de contabilidad	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET.23 Y ET.24
PROFESIONAL	ET.27	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.	PU.05	Si cumple requisito de estudio puede moverse a profesional universitario grado 5 Despacho y dirección de presupuesto.	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET.25, ET.26 Y profesional universitario despacho y dirección de contabilidad.
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				
ASESOR	No se encontró				
PROFESIONAL	ET28	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.	PE.12	Si cumple requisito de estudio puede moverse a profesional especializado dirección operativa grupo de infraestructura vial y obra pública	NA
PROFESIONAL	ET29	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a ET.30	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET.28 Y profesional especializado dirección operativa grupo de infraestructura vial y obra pública
PROFESIONAL	ET30	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a ET.29	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET.28 Y profesional especializado dirección operativa grupo de infraestructura vial y obra pública
TÉCNICO	No se encontró				

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA DE LAS TIC					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO	No se encontró				

ASESOR		No se encontró			
PROFESIONAL	ET31	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.	PE.12	NA	NA
PROFESIONAL	ET32	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.	PU.10	NA	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET.31
PROFESIONAL	ET33	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.	PU.05	NA	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET.32
TÉCNICO		No se encontró			

CUADRO FUNCIONAL DE SECRETARÍA DE MOVILIDAD					
NIVEL JERARQUICO	EMPLEO TIPO	PROPÓSITO	FUNCIONES ESENCIALES	MOVILIDAD HORIZONTAL	MOVILIDAD VERTICAL
DIRECTIVO		No se encontró			
ASESOR		No se encontró			
PROFESIONAL	ET34	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.	PU.10	Si cumple requisito de estudio puede moverse a dirección de asuntos jurídicos de tránsito	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a profesional especializado dirección operativa y control al tránsito grupo de seguridad vial.

PROFESIONAL	ET35	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.	PU.05	Si cumple requisito de estudio puede moverse a profesional universitario grado 5 de dirección de asuntos jurídicos de tránsito	Si cumple requisito de estudio y experiencia puede moverse a ET.34 y profesional grado 10 dirección de asuntos jurídicos de tránsito
TÉCNICO	No se encontró				