



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

▣
“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la administración central del Municipio de Popayán”

El **ALCALDE MUNICIPAL DE POPAYÁN (E) - CAUCA**, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7º del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y el numeral 4) del literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2539 de 2005 y Acuerdo Municipal N° 38 de enero 3 de 2008.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No 122 del 17 de septiembre de 2001 se estableció el Sistema de Nomenclatura, Clasificación y Remuneración de Cargos de la Administración Municipal de Popayán.

Que mediante el Decreto No 123 del 17 de septiembre de 2001 se estableció la planta de personal y los correspondientes grados de asignación básica de la escala de remuneración de la Administración Central del Municipio de Popayán.

Que el Concejo Municipal expidió el Acuerdo 38 del 3 de enero de 2008 por el cual de estableció el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de la Administración central del Municipio de Popayán.

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

DECRETA:

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

ARTICULO 2º.- Contenido del Manual Específico de Funciones y Requisitos:
El Manual Específico de Funciones y requisitos comprende la descripción de la identificación, propósito principal, descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos para el ejercicio del cargo

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

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

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

Contribuciones individuales: se refieren al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado en términos de resultados observables como consecuencia de la realización del trabajo.

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

Requisitos: Comprende los requerimientos de educación y experiencia para el desempeño del empleo.

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

ARTÍCULO 3º.- Educación. Los requisitos de educación exigidos mediante el presente Decreto corresponden a la serie de programas académicos o estudios cursados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional que conducen a la obtención de un título académico correspondiente a formación básica primaria, secundaria, técnica profesional, tecnológica, universitaria profesional o avanzada o de postgrado.

ARTÍCULO 4º.- Certificación de la Educación. La educación se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones de Educación y corresponde a la Oficina de Personal o a quien haga sus veces, efectuar la verificación correspondiente.

ARTÍCULO 5º.- Profesiones Reglamentadas. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las misma leyes así lo establezcan.

ARTICULO 6º.- Experiencia: Los requisitos de experiencia exigidos mediante el presente Decreto corresponden a los conocimientos y habilidades adquiridas mediante el ejercicio de las funciones de otros puestos de trabajo, durante un tiempo determinado y que califican al trabajador para desempeñar un puesto de trabajo.

Para los efectos del presente Decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

a) **Experiencia profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

respectiva formación universitaria o profesional, o de especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.

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

c) **Experiencia laboral** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo profesión, ocupación, arte u oficio.

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

ARTÍCULO 7º.- Certificación de la Experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas, las cuales deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- b) Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado.
- c) Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.

ARTICULO 8º.- Equivalencias entre Estudios y Experiencia: Los requisitos que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos, sin embargo de acuerdo con las funciones y las responsabilidades de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias que establece el decreto 785 de 2005 o las normas que las modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 9º.- Modificación o adición del Manual. Corresponde al Grupo de Talento Humano o a la oficina que haga sus veces, adelantar los trámites correspondientes para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos que a continuación se establece:



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

NIVEL DIRECTIVO



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

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

II PROPÓSITO GENERAL

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

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo.

2.- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del municipio.

3.- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes y Directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4.- Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

5.- Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

6.- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7.- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes

8.- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

9.- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

10.- Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

11.- El Alcalde ejercerá las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador respectivo.

12.- Además de las funciones anteriores, El Alcalde tendrá las siguientes funciones: (Art. 91 - Ley 136 de 1994)

EN RELACIÓN CON EL CONCEJO

1.- Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.

2.- Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

3.- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.

4.- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

5.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo.

6.- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del municipio.

7.- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes y Directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

8.- Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

9.- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

10- Reglamentar los acuerdos municipales.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

11.- Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición de los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.

12.- Aceptar la renuncia o conceder la licencia a los concejales, cuando el Concejo esté en receso.

EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO

1.- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador.

2.- Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

3.- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

4.- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes

5.- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

6.- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

7.- Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

8.- El Alcalde ejercerá las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador respectivo.

9.- Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera el caso, medidas tales como:

- a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
- b) Decretar el toque de queda.
- c) Restringir y prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
- d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
- e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía necesarios para el cumplimiento de las normas superiores conforme al artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

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

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

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- 1.- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
- 2.- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- 3.- Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- 4.- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
- 5.- Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
- 6.- Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en la tesorería municipal y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación Contencioso - Administrativa y de Procedimiento Civil.
- 7.- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- 8.- Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

9.- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

10.-Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

11.-Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, consejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba remplazarlos, excepto en los casos en que ley disponga otra cosa.

12.-Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

13.-Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

14.-Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la nación o del Departamento.

15.-Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.

16.-Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.

17.-Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.

18.-Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

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

CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA

1.- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.

2.- Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

3.- Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4.- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

IV REQUISITOS

Ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el municipio de Popayán durante (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

NIVEL DIRECTIVO

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

II PROPÓSITO GENERAL

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

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Fijar las políticas relacionadas con la administración del talento humano, los recursos físicos, el control interno disciplinario y la información institucional y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.

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

3.- Dirigir la elaboración de los estudios técnicos sobre los aspectos organizacionales, de personal y recursos físicos y servicios administrativos

4.- Dirigir la gestión del factor humano consistente en los procesos de vinculación, capacitación, salud ocupacional, bienestar social, remuneración salarial y prestacional, aplicación de normas disciplinarias y evaluación de los servidores públicos.

5.- Dirigir la gestión de los recursos físicos consistentes en las compras, suministros, almacén e inventarios de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

6.- Dirigir la prestación de los servicios de aseo, transporte, vigilancia de inmuebles, mantenimiento de equipos y vehículos y demás servicios generales requeridos para el desarrollo de los planes y programas de la administración municipal.

7.- Dirigir el sistema de información institucional de la administración municipal mediante la gestión de archivo y correspondencia.

8.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

9.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría

10.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.

11.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.

12.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.

13.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.

14.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.

15.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia

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

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Los planes, programas y proyectos en el sector se ejecutan conforme a las políticas Institucionales.
- 2.- Se logra un alto grado de satisfacción en la atención brindada a los usuarios.
- 3.- Las buenas relaciones interpersonales contribuyen al afianzamiento del buen Ambiente laboral.
- 4.- Los pagos son oportunos de nómina, parafiscales y otros.
- 5.- El buen manejo de correspondencia y archivo organizado y actualizado, garantiza la prestación de un servicio con calidad y fortalece la cultura organizacional.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de desarrollo Municipal
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Normatividad de carrera administrativa
4. Código disciplinario
5. Normatividad sobre presupuesto
6. Tablas de retención documental
7. Normatividad general sobre pensiones
8. Normatividad general sobre manejo de recursos físicos
9. Excelentes relaciones interpersonales

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título universitario en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho, Administración, Economía o Contaduría.

Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

NIVEL DIRECTIVO

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

II .PROPÓSITO GENERAL

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

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Fijar las políticas relacionadas con la administración de los recursos financieros y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

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

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

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

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Eficiencia en la presentación de informes.
- 2.- Índice de pago oportuno.
- 3.- Eficiencia en la atención al personal y al público
- 4.- Cumplimiento laboral.
- 5.- Los planes, programas y proyectos en el sector se ejecutan conforme a las políticas Institucionales.

V: CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Plan de desarrollo Municipal
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Normatividad sobre presupuesto y saneamiento contable
4. Conocimientos contables.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Código de rentas
7. Marco constitucional y normativo
8. Diseño y formulación de proyectos
9. Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

Educación:

Título universitario en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración

Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo

NIVEL DIRECTIVO

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

II. PROPÓSITO GENERAL

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Fijar las políticas relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana, la protección al consumidor y la participación ciudadana, comunitaria y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- 2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.- Formular, coordinar la ejecución y evaluar políticas y acciones para la conservación y recuperación del orden público y desarrollar mecanismos tendientes a garantizar el respeto a los derechos constitucionales en la jurisdicción del municipio.
- 4.- Conocer y dar trámite a las quejas, contravenciones, querellas, ocupaciones de hecho, restitución de inmuebles y conflictos individuales y sociales y aplicar las normas de policía según las competencias del municipio en estas materias.
- 5.- Diseñar, coordinar la ejecución y evaluar planes y programas de atención a conflictos familiares con el fin de garantizar la protección del menor y la mujer.
- 6.- Asesorar el proceso de constitución, conformación y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, cívicas y gremiales que agrupen y representen intereses de desarrollo y bienestar colectivo.
- 7.- Dirigir procesos de capacitación a las organizaciones comunitarias sobre aspectos relacionados con la organización, la participación y el liderazgo comunitario.
- 8.- Controlar y vigilar el uso del espacio público y adelantar acciones para la restitución del mismo según las normas de planeación urbanística y el plan de ordenamiento territorial.
- 9.- Certificar la permanencia, residencia y buena conducta de ciudadanos, existencia y representación legal, reconocimiento jurídico y marcas de ganado.
- 10.- Coordinar las acciones de control sobre el funcionamiento de los establecimientos públicos y comerciales, la realización de espectáculos públicos, los precios, pesas y medidas de los productos de primera necesidad.
- 11.- Imponer sanciones y multas por violación de las normas objeto de su competencia de conformidad con la ley.
- 12.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Los planes, programas y proyectos en el sector se ejecutan conforme a las políticas Institucionales.
- 2.- Los programas de recuperación de espacio público, control de precios pesas y medidas están de acuerdo a la normatividad de protección al consumidor.
- 3.- Los planes, programas y proyectos en el sector se ejecutan conforme a las políticas Institucionales.

V: CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:
Título universitario en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho, Administración.

Experiencia:
3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado :	01



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

No cargos :	1
Dependencia :	Secretaría de Tránsito
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Fijar las políticas relacionadas con el tránsito y transporte municipal y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- 2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.- Dirigir la elaboración de estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal.
- 4.- Dirigir la organización del tránsito municipal de vehículos y personas y la actividad transportadora en la jurisdicción del municipio.
- 5.- Sancionar a quienes infrinjan las normas que regulan el tránsito y transporte según las disposiciones legales vigentes.
- 6.- Coordinar la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses y terminales de carga y pasajeros.
- 7.- Dirigir la realización de campañas masivas o personalizadas de educación vial sobre las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.
- 8.- Dirigir los programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por emisión de gases y ruido generados por el tránsito automotor.
- 9.- Coordinar la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.
- 10.- Dirigir el otorgamiento, modificación, cancelación y revalidación de toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 11.- Coordinar la expedición de permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz, parqueaderos, estaciones de servicio automotriz y empresas de transporte que operen en la jurisdicción del municipio
- 12.- Coordinar la expedición de licencias de tránsito de vehículos por matrícula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo.
- 13.- Coordinar la expedición de licencias de tránsito a bicicletas y similares, vehículos agrícolas e industriales y vehículos de impulsión humana o tracción animal que operen en la jurisdicción del municipio.
- 14.- Coordinar el registro, actualización y reporte de la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados.
- 15.- Coordinar con las entidades del sector los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte que deban adoptarse en el territorio municipal.
- 16.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
- 17.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría
- 18.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
- 19.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 20.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- 21.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.
- 22.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.
- 23.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
- 24.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1.- La resolución por alcoholemia expedida conforme a la legislación vigente representa el sustento para el cobro de la multa impuesta, y legaliza el término de la suspensión de la licencias de conducción.

2.- Las audiencias de descargos adelantadas con los procedimientos legales brindan un debido proceso para una exoneración o una sanción justa.

3.- Los actos administrativos y certificados de tradición revisados de conformidad con la legislación vigente brindan seguridad al Secretario para la refrendación de los mismos.

4.- Eficiencia en la presentación de informes.

5.- Atención a las demás dependencias y Asistencia a reuniones.

6.- Cumplimiento laboral y Calidad en la atención al público

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1.- Plan de desarrollo Municipal.

2.- Plan de ordenamiento territorial

3.- Código Nacional de Tránsito.

4.- Código Penal

5.- Código de Policía

6.- Código Civil

7.- Diseño y formulación de proyectos

8.- Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

Educación:
Título universitario en cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría, Ingenierías , Administración, Derecho o Economía
Experiencia:
3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo
NIVEL DIRECTIVO

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

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Fijar las políticas relacionadas con la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- 2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.- Dirigir la elaboración de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas.
- 4.- Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad, y evaluar las diferentes propuestas presentadas para la contratación de la construcción y mantenimiento de obras públicas.
- 5.- Supervisar y controlar la construcción y el mantenimiento de obras públicas municipales y la conservación de edificios y bienes de uso público.
- 6.- Coordinar la interventoría de los contratos de obra pública que celebre el municipio.
- 7.- Administrar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 8.- Dirigir los proyectos de infraestructura física financiados total o parcialmente mediante la contribución por valorización
- 9.- Promover programas y proyectos de vivienda de interés social, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional.
- 10.- Coordinar la prestación del servicio público de aseo domiciliario y de zonas y vías públicas de conformidad con las normas que rigen la prestación de servicios públicos domiciliarios.
- 11.- Coordinar la vigilancia, control y mantenimiento de la infraestructura de las plazas de mercado, centros de acopio y mataderos públicos.
- 12.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
- 13.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría
- 14.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
- 15.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 16.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- 17.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.
- 18.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.
- 19.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
- 20.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 21.- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Las respuestas a las diferentes necesidades comunitarias garantizan la solución para los usuarios en un tiempo justo
- 2.- Los informes rendidos a los diferentes entes de control responden a al cumplimiento de normas establecidas
- 3.- Los planes y programas de obra pública están de acuerdo con la normatividad a nivel nacional
- 4.- Eficiencia en la presentación de informes.
- 5.- Eficiencia en la atención al personal y al público

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Plan de desarrollo Municipal.
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Planes Ambientales
- 4.- Ley 142 de 1994
- 5.- Manejo de rellenos sanitarios
- 6.- ley 80 de 1993
- 7.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título universitario Ingeniería Civil o Arquitectura

Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

NIVEL DIRECTIVO

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

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Fijar las políticas relacionadas con la educación y cultura y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.

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

3.- Orientar la ejecución de programas y proyectos educativos institucionales y asesorar a los establecimientos educativos en el desarrollo de programas de desarrollo institucional y pedagógico

4.- Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Educativo.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 5.- Coordinar la inspección, vigilancia y la supervisión de los servicios educativos estatales de educación preescolar, básica primaria, secundaria y media.
- 6.- Gestionar la financiación de las inversiones en infraestructura, dotación y mantenimiento educativo.
- 7.- Administrar el personal del sector educativo conforme a la ley y coordinar programas de capacitación, actualización y formación permanente del mismo.
- 8.- Organizar, vigilar y evaluar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 9.- Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
- 10.- Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal dentro del municipio.
- 11.- Recolectar, procesar, analizar y reportar la información del sector educativo y cultural.
- 12.- Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio de Popayán.
- 13.- Dirigir los estudios requeridos para la declaratoria, conservación, recuperación, registro y manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito municipal.
- 14.- Proponer acciones policivas para la imposición y ejecución de medidas, multas y demás sanciones establecidas por la ley en caso de faltas contra el patrimonio cultural.
- 15.- Fomentar las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas.
- 16.- Proponer estímulos especiales y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.
- 17.- Promover programas y gestionar incentivos para artistas sobresalientes y comunidades locales en cada una de las expresiones culturales definidas en la Ley.
- 18.- Promover la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos e infraestructura, aptos para la realización de actividades culturales.
- 19.- Fomentar la formación y capacitación técnica y cultural, del gestor y el administrador cultural.
- 20.- Desarrollar programas de estímulo a la investigación y catalogación científica de los bienes muebles de patrimonio cultural existentes.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

21.- Coordinar la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Turístico, la determinación de las Zonas de Desarrollo Turístico prioritario y proponer exenciones sobre los tributos municipales para el fomento de actividades turísticas.

22.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

23.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría

24.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.

25.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.

26.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.

27.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.

28.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.

29.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.

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

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1.- Los planes, programas y proyectos ejecutados responden a las necesidades reales de la comunidad y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de educación.

2.- Los informes remitidos a las diferentes instancias del sector educativo contiene información veraz y son enviados en forma oportuna.

3.- Los estudios técnicos, planes, programas, proyectos son elaborados con calidad, responden a las necesidades reales de la comunidad en educación y se entregan en forma oportuna.

4.- Los informes de seguimiento y evaluación de proyectos permiten hacer el seguimiento de metas y adoptar los correctivos necesarios.

5.- Los procedimientos formulados en el área de educación permiten optimizar y simplificar las actividades asignadas a la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1.- Plan de desarrollo Municipal.

2.- Plan de ordenamiento territorial

3.- Normatividad vigente sobre educación

4.- Normatividad sobre presupuesto

5.- Excelentes relaciones interpersonales

6.- Marco constitucional y normativo

7.- Diseño y formulación de proyectos

8.- Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.

9.- Mecanismos de participación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título universitario en cualquiera de las siguientes áreas: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales ò Administración.

Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

NIVEL DIRECTIVO

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

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Fijar las políticas relacionadas con el fomento de la salud y la prevención de la enfermedad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.- Dirigir la elaboración de los estudios para diagnosticar el estado de salud - enfermedad y elaborar el plan local de salud.
- 4.- Promover programas de atención preventiva, familiar, extrahospitalaria, el control del medio ambiente y control de factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población.
- 5.- Gestionar la financiación de la dotación, construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de prestación de servicios a cargo del municipio y de los centros de bienestar del anciano.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros de bienestar del anciano y las normas de orden sanitario.
- 7.- Dirigir labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
- 8.- Promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.
- 9.- Estimular la participación comunitaria en la gestión y control del sector de la salud.
- 10.- Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud y coordinar su distribución.
- 11.- Coordinar con la oficina de planeación la aplicación de instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del régimen subsidiado en el área de su jurisdicción y orientar su puesta en marcha.
- 12.- Administrar los recursos del subsidio para la población más pobre y vulnerable en los términos previstos en la ley de seguridad social.
- 13.- Ejercer la inspección y vigilancia de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expida el Ministerio de Salud.
- 14.- Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los trabajadores de la salud en su respectiva jurisdicción.
- 15.- Coordinar la celebración de contratos para la atención de salud de la población pobre y vulnerable.
- 16.- Ejercer la vigilancia y control del saneamiento ambiental y de los factores de riesgo de consumo..



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

17.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.

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

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

20.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

21.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría

22.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.

23.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.

24.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.

25.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.

26.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Los proyectos y programas ejecutados responden a las necesidades reales de la comunidad y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de salud.
- 2.- Los informes remitidos a las diferentes instancias del sector salud son enviados en forma oportuna.
- 3.- Los procedimientos e instrumentos de seguimiento, evaluación y control de la contratación en salud, responden a los requerimientos legales.
- 4.- Los estudios técnicos, planes, programas, proyectos son elaborados con calidad, responden a las necesidades reales de la comunidad en salud y se entregan en forma oportuna.
- 5.- La documentación requerida para la contratación en el área de salud es entregada con la antelación necesaria para responder en forma oportuna a los requerimientos del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título universitario en cualquiera de las siguientes áreas: ciencias de la salud o administración.

Experiencia:

3 años de Experiencia en cargos de nivel directivo



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
Denominación del empleo	Jefe Oficina
Código:	006
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Control Interno
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

II. PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel directivo, de libre nombramiento y remoción cuya misión consiste en diseñar e implementar el Sistema de Control Interno en las diferentes



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

dependencias y procesos de la administración municipal, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por el municipio y en atención a las metas y objetivos previstos.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Coordinar y dirigir la preparación de los programas de control interno y la auditoria operacional a las diversas dependencias, programas y sistemas operativos de la administración central del Municipio.
- 2.- .Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales del Municipio.
- 3.- Consolidar los informes de auditoria y someterlos a estudio del Alcalde.
- 4.- Aprobar los programas y proyectos de auditoria operacional que se aplicarán a la gestión pública municipal y vigilar su ejecución.
- 5.- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del municipio.
- 6.- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
- 7.- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Municipio y que su ejercicio sea intrínseco de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 8.- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servidores encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 9.- Coordinar y diseñar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos para los diferentes procesos a cargo del Municipio.
- 10.- Organizar el Comité de Control Interno y velar por su operatividad
- 11.- Rendir a los órganos de control, los diferentes informes que sobre la materia le correspondan al ente territorial
- 12.- Garantizar la eficiencia, la eficacia, y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional
- 13.- Velar por que todas las actividades y recursos del municipio estén dirigidos al cumplimiento de sus objetivos
- 14.- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión del ente territorial



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 15.- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros
- 16.- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir desviaciones que se presenten en el municipio y que puedan afectar el logro de sus objetivos
- 17.- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- 18.- Velar que el municipio disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo a su naturaleza y características.
- 19.- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Municipio, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la modernización del Municipio.
- 20.- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Municipio y recomendar los ajustes necesarios.
- 21.- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 22.- Fomentar en todo la administración Municipal la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión municipal.
- 23.- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Municipio.
- 24.- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 25.- Evaluar los sistemas de control interno en operación en la administración central y proponer al Alcalde las modificaciones sustentadas que estime convenientes.
- 26.- Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 27.- Establecer y mantener con la Contraloría Nacional Municipal y Departamental canales institucionales de comunicación, coordinación y colaboración, tendientes a unificar criterios y garantizar un desarrollo armónico, complementario y satisfactorio de los sistemas integrales de control.
- 28.- Revisar periódicamente, y a la luz de los informes de auditoria operacional, los instrumentos y estrategias para el monitoreo del sistema de control interno y para la actualización de los manuales respectivos.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 29.- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
- 30.- Coordinar la compilación y presentación de los planes de mejoramiento ante los entes de control correspondientes.
- 31.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 32.- Hacer seguimiento y evaluar las actividades planeadas e implementadas en el Sistema Integrado de Gestión MECI y Calidad de la entidad aplicando correctivos donde se requiera.
- 33.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 34.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Los recursos físicos, financieros y contables bien manejados, controlados y resguardados, garantizan seguridad, previenen la corrupción y fortalecen el desarrollo institucional.
- 2.- Los proyectos y programas ejecutados responden a las necesidades reales de la comunidad y están de acuerdo con las políticas y normas de racionalización del gasto público.
- 3.- Los informes remitidos a las diferentes instancias de control son enviados en forma oportuna.
- 4.- Los procedimientos e instrumentos de seguimiento, evaluación y control del gasto responden a los requerimientos legales.
- 5.- Los estudios técnicos, planes, programas, proyectos son elaborados con calidad y responden a las necesidades reales del ente territorial y se entregan en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales
- 2.- Conocimientos de Normas de calidad
- 3.- Normatividad sobre carrera administrativa
- 4.- Plan de desarrollo Municipal.
- 5.- Plan de ordenamiento territorial
- 6.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales
- 7.- Responsabilidad y compromiso
- 8.- Formulación y presentación de proyectos
- 9.- Ley de contratación



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

- 10.- Elaboración de presupuestos
- 11.- Normatividad en reestructuración de pasivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:
Título universitario en cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría, Administración, Derecho o Economía
Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia:
4 años de Experiencia Profesional

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

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

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de asistencia técnica agropecuaria.

2.- Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios de asistencia técnica agropecuaria y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.

3.- Asistir a los funcionarios del nivel directivo en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del área de asistencia técnica agropecuaria..

4.- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de asistencia técnica agropecuaria y del personal a su cargo.

5.- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de asistencia técnica agropecuaria.

6.- Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión en asistencia técnica agropecuaria.

7.- Coordinar la identificación de las necesidades de asistencia técnica agropecuaria de los pequeños y medianos productores del municipio.

8.- Organizar la asesoría en la identificación de la aptitud de los suelos, la selección del tipo de actividad productiva a desarrollar y en la planificación de las explotaciones.

9.- Coordinar la asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva y dentro del marco de cadenas productivas.

10.- Asesorar en las posibilidades y procedimientos para acceder al financiamiento de la inversión.

11.- Asesorar en el mercadeo apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

12.- Coordinar la gestión de mercadeo y tecnologías de procesos, así como a los servicios conexos y de soporte al desarrollo rural.

13.- Establecer los mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal a través del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.

14.- Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas.

15.- Coordinar la transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.

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

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

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

19. - Brindar apoyo técnico ambiental a los requerimientos solicitados.

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1.- Los planes y programas adelantados en el sector rural contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios en la jurisdicción.

2.- Los planes, programas y proyectos del sector agropecuario se ejecutan con base en el plan de desarrollo y al plan acción.

3.- Los proyectos corresponden a las necesidades reales de los usuarios.

4.- Se genera una cultura de concientización en la comunidad para la conservación del medio ambiente.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título profesional en áreas agropecuarias y Ambientales.

Experiencia:

Tres años de experiencia en el sector agropecuario, medio ambiente.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

NIVEL ASESOR

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

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales del Municipio.

2.- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del municipio.

3.- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.

4.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes

5.- Asistir al Alcalde y a la Administración Municipal en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica del Municipio.

6.- Asesorar al Alcalde y a la Administración Municipal en la elaboración de los proyectos de Acuerdo, decretos o resoluciones que se deban expedir.

7.- Revisar los proyectos de actos administrativos que el Alcalde deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 8.- Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Administración Municipal, le formulen los empleados.
- 9.- Revisar los aspectos jurídicos de los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación.
- 10.- Coordinar los procedimientos contractuales a partir de la elaboración del contrato, perfeccionamiento, aprobación de garantías, revisión jurídica para firma del competente, así como ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal.
- 11.- Dirigir la organización y actualización el archivo general de los contratos celebrados por el Municipio.
- 12.- Recomendar lo pertinente a los recursos que el Alcalde deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.
- 13.- Compilar y concordar las normas legales relacionadas con los asuntos de los que debe conocer la Administración Municipal, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios del Municipio.
- 14.- Orientar a las dependencias de la Administración Municipal en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia.
- 15.- Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Administración Municipal y de las cuales deba conocer.
- 16.- Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Alcalde.
- 17.- Representar judicialmente al Municipio ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
- 18.- Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Municipio.
- 19.- Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Alcalde.
- 20.- Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 21.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 22.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Los derechos de petición y contestaciones de acciones públicas se responden de conformidad con la normatividad vigente y se entregan en forma oportuna
- 2.- Con la representación judicial hay una defensa y una respuesta técnica para salvaguardar los intereses de la entidad
- 3.- Con la asesoría jurídica se realiza un control a todos los actos administrativos que pasen a la firma del señor alcalde
- 4.- Los estudios técnicos, planes, programas, proyectos son elaborados con calidad y responden a las necesidades reales del ente territorial y se entregan en forma oportuna.

V. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

16.- Régimen laboral y Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título Universitario en Derecho y título de especialización en cualquiera de las áreas del Derecho.

Experiencia:

4 años de Experiencia Profesional

NIVEL ASESOR

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

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 5.- Coordinar la recolección, procesamiento, actualización y divulgación de la información estadística, numérica y cartográfica de los sectores sociales, económicos y culturales del municipio con el fin de conformar el sistema de información municipal.
- 6.- Dirigir la realización de estudios de factibilidad y evaluación de proyectos de carácter social, económico y territorial del municipio.
- 7.- Coordinar el análisis y emisión de conceptos técnicos sobre aspectos económicos, sociales y territoriales del municipio requeridos para la ejecución de las inversiones públicas.
- 8.- Coordinar los procesos de estratificación socioeconómica y sistemas de selección de beneficiarios.
- 9.- Coordinar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Municipal de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversión y Plan Anual de Caja hacer el seguimiento periódico a los mismos como instrumentos básicos de planeación.
- 10.- Coordinar la elaboración del Presupuesto de Gastos de Inversión del Presupuesto General del Municipio.
- 11.- Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Acción y la presentación de Informes de Gestión por Unidades Administrativas.
- 12.- Asesorar a la administración municipal en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- 13.- Dirigir el Banco de Proyectos de Inversión Municipal y coordinar los procedimientos administrativos necesarios para la inscripción de los mismos ante las respectivas instancias departamentales, nacionales e internacionales.
- 14.- Dirigir la planeación del desarrollo urbanístico de acuerdo a las normas y reglamentos sobre la materia y coordinar el estudio, trámite y expedición de las licencias de urbanismo y construcción.
- 15.- Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 16.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 17.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Oficina y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 18.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1.- La presentación de proyectos e Inclusión de los mismos en los bancos de proyectos departamental y nacional, garantizan la utilización racional de los recursos.

2.- Atención de las situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio

3.- Los proyectos presentados obedecen a las metodologías de los bancos de proyectos de inversión nacional.

4.- Las obras de ingeniería que se ejecuten en la ciudad de Popayán, se realizarán conforme a lo establecido en la Ley y el Plan de Ordenamiento Territorial.

5.- Las actividades desarrolladas en materia de control responden a las necesidades institucionales y de la ciudadanía en general.

6.- La ejecución de obras de ingeniería responden a las necesidades de seguridad y tranquilidad que requieren los ciudadanos cuando se realiza una construcción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1.- Plan de desarrollo municipal, departamental y nacional

2.- Planes ambientales de desarrollo sostenible

3.- Plan de ordenamiento territorial

4.- Normatividad sobre contratación

5.- Normatividad sobre focalización de recursos

6.- Elaboración de presupuestos municipales

7.- Gerencia del servicio y relaciones Interpersonales

8.- Conocimientos de Normas de calidad

9.- Normatividad sobre carrera administrativa

10.- Responsabilidad y compromiso

11.- Procesos de transparencia

12.- Conocimientos en formación y conservación catastral

13.- Conocimiento en manejo de programas de computador aplicables al diseño, presupuestos y metodologías en la formulación y presentación de proyectos

14.- Conocimientos en foto interpretación de planos y cartas catastrales



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título universitario en cualquiera de las siguientes áreas: Arquitectura, Ingenierías, Administración o Economía

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

Experiencia:

4 años de Experiencia Profesional

NIVEL ASESOR

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

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III....DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Asesorar al Alcalde en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con el sistema de información y comunicación del Municipio.
- 2.- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de sistematización.
- 3.- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 4.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones delegadas y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- 5.- Asesorar en el diseño y especificaciones de los programas que la administración municipal implemente para el desarrollo de los procesos administrativos.
- 6.- Compilar y probar los programas de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la Administración.
- 7.- Asesorar la aplicación de las normas y estándares establecidos para el desarrollo de proyectos informáticos.
- 8.- Asesorar el análisis del rendimiento de los programas implementados en la administración municipal durante el desarrollo de la etapa de las pruebas.
- 9.- Asesorar la elaboración de los manuales de los programas para los usuarios y participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos.
- 10.- Coordinar la planeación y definición del calendario para el desarrollo, prueba y documentación de los programas.
- 11.- Responder y velar por la seguridad, integridad y reserva de la información, el material, los equipos y los elementos a su cargo.
- 12.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 13.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.
- 14.- Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de las áreas y oficinas de la Alcaldía Municipal
- 15.- Administrar los servidores, base de datos y redes brindando los soportes necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la información en medio digital de la Administración Municipal.
- 16.- Responder por los asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargo en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Las medidas tomadas en materia de conservación de información están de acuerdo con las políticas del estado
- 2.- Los procesos de capacitación interna responden a las necesidades planteadas por los servidores públicos municipales.
- 3.- Los informes presentados en materia de computación facilitan las comunicaciones interna y externas.
- 4.- Los informes remitidos a las diferentes instancias son enviados en forma oportuna.
- 5.- Los instrumentos de pago son generados oportunamente y se hacen llegar a los contribuyentes.
- 6.- Los estudios técnicos, planes, programas, proyectos son elaborados con calidad, y responden a las necesidades reales del ente territorial y se entregan en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título universitario en Ingeniería de Sistemas y Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

NIVEL ASESOR

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

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 1.- Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de comunicación social.
- 2.- Asesorar al Alcalde en el diseño y la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de actividades de divulgación.
- 3.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de comunicación social.
- 4.- Coordinar las relaciones entre la Administración Municipal y los medios de comunicación, y difundir las informaciones periodísticas del municipio.
- 5.- Coordinar y difundir de conformidad con las pautas determinadas por el Alcalde la edición y publicación de la gaceta municipal y boletines diarios.
- 6.- Velar por la adecuación y archivo permanente del centro de documentación de comunicaciones y prensa.
- 7.- Diseñar programas de comunicación y modelos de difusión de información para los diferentes medios que sirvan de respaldo a la estrategia del programa de gobierno.
- 8.- Diseñar y presentar a consideración del Alcalde estrategias publicitarias de la administración municipal y supervisar su ejecución y desarrollo.
- 9.- Brindar asistencia técnica y diseñar la producción y edición de paquetes de comunicación de la administración municipal.
- 10.- Participar y apoyar los procesos de desarrollo comunitario y participación ciudadana.
- 11.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y actualizar listados de periodistas y medios de prensa.
- 12.- Seleccionar la información de interés para la Administración Municipal, hacerla conocer internamente y conservar los archivos impresos en audio, en video o en cualquier otro medio técnico.
- 13.- Remitir al Alcalde el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Administración Municipal.
- 14.- Canalizar la información de la Administración Municipal hacia los medios de comunicación masivos, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
- 15.- Efectuar la Publicación de Decretos, Resoluciones, Acuerdos municipales y contratos.
- 16.- Realizar la edición y Grabación de mensajes institucionales como el seguimiento radial, escrito y televisión.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

17.- Mantener la información actualizada de la página WEB de la alcaldía con información actualizada sobre las acciones que se llevan a cabo en la misma efectuando la publicación de licitaciones, responder inquietudes de la comunidad sobre temas municipales e institucionales.

18.- Participar en las reuniones de los Consejos, comités, junta y demás instancias a los cuales haya sido delegado.

19.- Fortalecer la comunicación, organizacional e informativa y la rendición de cuentas de la Administración Municipal mediante el desarrollo de planes de comunicación estratégica.

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Las medidas tomadas en materia de conservación de información están de acuerdo con las políticas del estado
- 2.- Los informes publicados obedecen a los parámetros generales de los medios de comunicación.
- 3.- Los informes remitidos a los medios de comunicación son enviados en forma oportuna.
4. Las publicaciones de lo actos administrativos se hacen oportunamente y de acuerdo a los parámetros establecidos legalmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

Educación:
Título universitario en Comunicación Social y Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia:
2 años de Experiencia Profesional

NIVEL PROFESIONAL

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

II. PROPÓSITO GENERAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de tesorería.

2.- Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios de tesorería y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.

3.- Asistir a los funcionarios del nivel directivo en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del área de tesorería..

4.- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de tesorería y del personal a su cargo.

5.- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de tesorería.

6.- Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de tesorería.

7.- Administrar y controlar los recursos situados por la Nación y los ingresos que por otros conceptos recaude el municipio.

8.- Efectuar los pagos correspondientes conforme al programa anual de caja verificando los soportes legales correspondientes y la correcta identificación del beneficiario.

9.- Girar oportunamente los recursos necesarios para satisfacer las obligaciones asumidas por el Municipio.

10.- Llevar los registros fiscales y presentar los informes que exijan los organismos de control fiscal y los demás que se consideren necesarios.

11.- Expedir los certificados de pago y descuentos efectuados por el Municipio.

12.- Aplicar las políticas que en materia de administración financiera se establezcan.

13.- Administrar y custodiar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad.

14.- Elaborar periódicamente informes sobre la situación y movimiento de los fondos.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 15.- Tramitar en forma oportuna la cancelación de las obligaciones tributarias y crédito que deba cumplir el Municipio.
- 16.- Elaborar boletines diarios, arqueos de caja y consolidaciones mensuales de saldos bancarios.
- 17.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 18.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la tesorería y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 19.- Efectuar la liquidación de cuotas partes que debe y que le deben al municipio, realizando cobros persuasivos y coactivos, cruces de cuentas con las diferentes entidades.
- 20.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.
- 21.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 22.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 23.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Los informes remitidos a las diferentes instancias son enviados en forma oportuna.
- 2.- Los instrumentos de pago son generados oportunamente y se hacen llegar a los contribuyentes.
- 3.- Los estudios técnicos, planes, programas, proyectos son elaborados con calidad y responden a las necesidades reales del ente territorial y se entregan en forma oportuna.
- 4.- Eficiencia en la atención al personal y al público
- 5.- Los planes, programas y proyectos en el sector se ejecutan conforme a las políticas Institucionales.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Título universitario en cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría, Administración o Economía y Título de formación avanzada o de posgrado

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

NIVEL PROFESIONAL



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

SECRETARIA DE HACIENDA

Velar y contribuir permanentemente para que la gestión financiera sea optima

GRUPO TALENTO HUMANO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. SECRETARIA DE HACIENDA

- 1.- Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones financieras.
- 2.- Coordinar la formulación del presupuesto municipal como también las modificaciones y sustentación ante el concejo municipal en cada vigencia garantizando la disponibilidad de recursos presupuestales.
- 3.- Asesorar y coordinar la ejecución presupuestal en cuenta a registros se refiere para unificar la información financiera.
- 4.- Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Caja de acuerdo a la formulación establecida por la Oficina Asesora de Planeación.
- 5.- Realizar el seguimiento permanente de las diversas obligaciones existentes en la Administración Municipal.
- 6.- Coordinar la elaboración de los informes tanto a los órganos de control municipal y nacional para darle cumplimiento a las directrices de los mismos y garantizar la transparencia en la ejecución municipal.
- 7.- Elaborar el análisis financiero de los resultados económicos del municipio que le permitan tomar las mejores decisiones.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 8.- Elaborar el cierre fiscal del municipio para rendir los informes correspondientes a los órganos de control.
- 9.- Asesorar al secretario de Hacienda en todas las acciones de tipo financiero que se presenten para garantizar una eficiente toma de decisiones.
- 10.- Elaborar el marco fiscal de mediano y largo plazo para cada vigencia de acuerdo a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 819 de 2003.
- 11.- Mantener actualizada la información financiera del municipio que permita rendir los informes requeridos oportunamente.
- 12.- Coordinar con las oficinas de tesorería, contabilidad, presupuesto y la Fiducia correspondiente la concordancia de información financiera para que haya unidad de criterio en la misma.
- 13.- Analizar el mercado financiero para la colocación de recursos del municipio que le permita obtener los mayores rendimientos.
- 14.- Apoyar el proceso de saneamiento contable que garantice que el municipio cumpla con los requerimientos que en dicha materia se exigen.
- 15.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 16.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su especialidad.
- 17.- Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato y determinar las fuentes de información necesarias requeridas.
- 18.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 19.- Asistir y participar, en representación del municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 20.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
- 21.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.
- 22.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

2. GRUPO DE TALENTO HUMANO

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

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

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

4.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con su especialidad.

5.- Elaborar las liquidaciones correspondientes para el pago de la seguridad social de empleados y trabajadores oficiales radicando los documentos con sus anexos respectivos para el respectivo pago en la Tesorería Municipal.

6.- Refrendar con su firma todas las certificaciones que sean solicitadas por los funcionarios o exfuncionarios para los trámites respectivos.

7.- Velar por la constante actualización de hojas de vida y propender por su conservación de acuerdo a lo determinado en las normas.

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

9.- Elaborar anualmente los planes de capacitación, bienestar y estímulos, inducción y Reinducción y salud ocupacional y hacer los seguimientos correspondientes.

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

11.- Elaborar el plan de capacitación y velar por su cumplimiento.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 12.- Cumplir con los compromisos laborales descritos en la evaluación del desempeño
- 13.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones, profesión y especialidad.
- 14.- Liderar y coordinar las actividades de acuerdo al ciclo PHVA para cumplir con el Objetivo del Proceso denominado Gestión del Talento Humano.
- 15.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 16.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

SECRETARIA DE HACIENDA

- 1.- La ejecución presupuestal este garantizando la eficiencia y precisión de los informes ante los organismos nacionales.
- 2.- El correcto cierre fiscal esta permitiendo conocer el resultado de la gestión administrativa.
- 3.- Los informes presentados conlleven a la categorización y fijación de recursos al municipio.
- 4.- El análisis y asesoría presentados permiten al municipio conocer su realidad económica y sus potencialidades para la toma de decisiones y evitar demandas judiciales.
- 5.- La adecuada elaboración del marco fiscal a mediano plazo esta permitiendo proyectar y visualizar a 10 año los planes, programas y proyectos municipales.
- 6.- Los informes elaborados responden a las necesidades institucionales en materia financiera.

GRUPO DE TALENTO HUMANO

- 1.- Se logra un alto grado de satisfacción en la atención brindada a los usuarios.
- 2.- Las buenas relaciones interpersonales contribuyen al afianzamiento del buen ambiente laboral.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 3.- El archivo a su cargo permite la agilidad de la consulta y la fluidez de la información.
- 4.- Las novedades de personal son actualizadas periódicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA

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

GRUPO DE TALENTO HUMANO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

SECRETARIA DE HACIENDA.

Estudios

Título Universitario en:

Contaduría, Contabilidad Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración pública.

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

Experiencia

4 años de Experiencia Profesional

GRUPO DE TALENTO HUMANO

Estudios

Título universitario en cualquiera de las siguientes áreas:

Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas, Ingeniería Industrial

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

Experiencia:

4 años de Experiencia Profesional



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

NIVEL PROFESIONAL

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

II. PROPÓSITO GENERAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Coordinar las actividades fundamentales, complementarias y administrativas inherentes al servicio de aseo de tal forma que se garantice una prestación del servicio acorde a las normas que lo regulan.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION
PROFESIONAL 1

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

PROFESIONAL 2

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

SECRETARIA DE HACIENDA

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA (Dos cargos)



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- 1.- Coordinar la prestación del servicio público de aseo domiciliario y de zonas y vías públicas de conformidad con las normas que rigen la prestación de servicios públicos domiciliarios.
- 2.- Asistir y participar, en representación del grupo de aseo, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Secretario de Infraestructura.
- 3.- Establecer las metas y objetivos que serán consignados en los planes de acción para cumplir con la prestación de los mismos y que reflejen las necesidades reales del servicio.
- 4.- Cumplir con los objetivos y metas de los planes de acción los cuales redundaran en el mejoramiento del servicio.
- 5.- Coordinar y responder por las actividades requeridas en el manejo del relleno sanitario.
- 6.- Verificar el tránsito de los vehículos de aseo por la ruta hospitalaria, ruta de reciclaje, que garanticen la correcta prestación de estas actividades y el mejoramiento continuo de cada una de ellas.
- 7.- Liderar los concursos públicos y licitaciones que se requieran para la correcta prestación del servicio de aseo.
- 8.- Dar respuestas a los derechos de petición, las solicitudes y las asesorías que en materia ambiental y particularmente relacionados con el aseo se presenten para responder a los requerimientos de los ciudadanos.
- 9.- Coordinar todo lo correspondiente al sistema de peticiones, quejas y reclamos dando una respuesta oportuna en los términos establecidos en la ley relacionados con la prestación del servicio de aseo.
- 10.- Rendir los informes correspondientes a los entes de control en lo relacionado con la prestación del servicio de aseo.
- 11.- Efectuar informes de evaluación periódicos a los contratistas, para verificar el cumplimiento de los objetos contractuales.
- 12.- Presentar anualmente los flujos de caja correspondientes a inversión verificando que respondan a las necesidades del sector y a los ingresos que se perciben por el servicio de aseo,
- 13.- Coordinar la elaboración y presentación al Jefe inmediato del presupuesto anual que se establece para el fondo de aseo.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

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

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

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

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

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

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.- Adelantar estudios que generen indicadores donde se evidencian nuevas amenazas de carácter natural o antrópico en el Municipio, con el fin de preparar planes de contingencia y respuesta a los mismos.

20.- Realizar estudios que propicien una reducción de la vulnerabilidad social en el municipio, para aumentar los niveles de alerta y los mecanismos de respuesta de las comunidades.

21.- Participar en las actividades de capacitación en lo referente al ordenamiento territorial y su relación con el panorama de riesgos del Municipio con el fin de armonizar ambos procesos en la ejecución de programas y planes en el territorio y con la comunidad.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 3.- Asistir y asesorar a los funcionarios municipales en la toma de decisiones en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados con la normatividad vigente.
- 4.- Adelantar los estudios jurídicos y emitir los conceptos solicitados para que exista un adecuado proceso de toma de decisiones.
- 5.- Adelantar los procedimientos administrativos y legales en las etapas de formación, ejecución y extinción de los contratos estatales a fin de mejorar la prestación de servicios que competen al Municipio.
- 6.- Proyectar, revisar y corregir actos administrativos, contratos y convenios para verificar su concordancia con la normatividad vigente.
- 7.- Representar judicialmente al Municipio en los procesos en que este, haga parte a fin de hacer una defensa adecuada de los intereses de la entidad.
- 8.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 9.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
- 10.- Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato y determinar las fuentes de información necesarias requeridas.
- 11.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
- 12.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 13.- Asistir y participar, en representación del municipio o de la Secretaria, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 14.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los mismos.
- 15.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño
- 16.- Liderar los procesos que conlleven a la optimización del área Jurídica Municipal.
- 17.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 11.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
- 12.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño
- 13.- Liderar los procesos que conlleven a la optimización del área contable del Municipio.
- 14.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 15.- Presentar periódica y oportunamente la información del estado financiera - contable de la institución requerida por los órganos de control político, administrativo y fiscal.
- 16.- Coordinar la elaboración del balance general y presentarlo a las instancias correspondientes oportunamente.
- 17.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.
- 18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 19.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- 1.- Analizar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área de desempeño
- 2.- Dar respuesta de acuerdo las directrices del superior a los derechos de Petición, tutelas, acciones populares, recursos y demás solicitudes que le sean encomendadas.
- 3.- Asistir y asesorar a los funcionarios municipales en la toma de decisiones en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados con la normatividad vigente.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 4.- Adelantar los estudios jurídicos y emitir los conceptos solicitados para que exista un adecuado proceso de toma de decisiones.
- 5.- Proyectar, revisar y corregir las certificaciones de inscripción de asociaciones y urbanizadores, realizando las notificaciones correspondientes.
- 6.- Recibir y analizar la documentación efectuando la inscripción de asociaciones de vivienda urbanizadores, permisos de captación y enajenación expidiendo las certificaciones correspondientes.
- 7.- Coordinar la realización de visitas a zonas verdes y espacios públicos a ceder al municipio y revisar las escrituras de cesión constatando la alinderación de los mismos.
- 8.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 9.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
- 10.- Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato y determinar las fuentes de información necesarias requeridas.
- 11.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación que le sean encomendados.
- 12.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 13.- Asistir y participar, en representación del municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 14.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
- 15.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño
- 16.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 17.- Atender oportuna y cortésmente al público en los horarios establecidos para el mismo.
- 18.- Representar al Municipio en los procesos de infracciones de urbanismo a fin de hacer una defensa adecuada de los intereses de la entidad.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

1.- Las actas parciales e informes de los contratistas encargados de recolección, barrido de calles, mantenimiento de zonas verdes, reflejan las toneladas recolectadas, metros lineales barridos, metros cuadrados mantenidos de zonas verdes, respectivamente, verificando con ello la prestación eficiente del servicio.

2.- Los informes de evaluación periódicos que se realizan a los contratistas, reflejan el cumplimiento o no de los objetos contractuales.

3.- Los oficios donde se autoriza el descuento en la tarifa de aseo responden a los derechos que tienen los usuarios acorde a las Resoluciones de la C.R.A.

4.- Las tarifas especiales calculadas responden a las frecuencias reales de las actividades de recolección y barrido de calles.

5.- El flujo de caja presentado cada año para invertir, responde a las necesidades del sector y a los ingresos que se perciben por el servicio de aseo,

6.- El presupuesto anual que se establece para el fondo de aseo, responde a un análisis detallado de cada uno de los ingresos que se percibe por la prestación del servicio.

7.- Los estudios de tarifas que se realizan y se presentan a los entes de control, responden a la metodología que la CRA establece.

8.- La revisión de los aforos realizados a los grandes generadores y multiusuarios garantizan que este proceso se cumplió con lo establecido por la CRA.

9.- Las nuevas tarifas que se calculen para los grandes generadores y multiusuarios responden a la producción real de residuos sólidos y las normas que regulan la metodología de cálculo.

10.- Los presupuestos con análisis unitarios calculados por tonelada, metro lineal y metro cuadrado, responden a la necesidad de contratar estos servicios a este valor, con lo cual se garantiza un servicio eficaz y eficiente.

11.- La suma de los contratos celebrados mediante costos unitarios responden al presupuesto calculado para esta actividad cada año, garantizando un servicio con las frecuencias establecidas en el contrato de condiciones uniformes.

12.- Las solicitudes de elaboración de contratos y ordenes que se realizan antes de ser firmadas por el Secretario de Infraestructura garantizan la idoneidad de los trámites contractuales.

13.- Los informes periódicos presentados en fechas específicas a los diferentes entes de control responden al cumplimiento de normas establecidas.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 14.- Los cronogramas planeados para lograr el levantamiento de nuevas macro rutas y micro rutas garantizan el cumplimiento de esta meta.
- 15.- Los planos de macro rutas y micro rutas diseñados garantizan la mejor utilización del recurso humano y físico en beneficio de la Alcaldía y de los usuarios.
- 16.- Las respuestas a las diferentes peticiones de la comunidad garantizan la solución para los usuarios en un tiempo justo.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION
PROFESIONAL 1**

- 1.- La divulgación y socialización del POT, Planes Parciales y Proyectos Estratégicos, para que un alto porcentaje de la población con bajos niveles de escolaridad, entre otros tengan acceso a esta información que afecta sus vidas en el territorio.
- 2.- La divulgación y socialización del POT, Planes Parciales y Proyectos Estratégicos, para una correcta ejecución de sus planes programas y normas, a luz de las condiciones cambiantes del territorio y de la ley colombiana.
- 3.- Los estudios realizados están de acuerdo con las políticas nacionales de desarrollo.
- 4.- La asistencia técnica brindada esta de acuerdo con las políticas nacionales sobre prevención y atención de desastres.

PROFESIONAL 2

- 1.- Los actos administrativos expedidos están acordes tanto a las directrices del jefe inmediato como de la normatividad vigente
- 2.- Los conceptos emitidos oportunamente sirven de base para una correcta y oportuna toma de decisiones.
- 3.- Las asociaciones de vivienda inscritas cumplen con los requisitos exigidos por la Ley.
- 4.- Las zonas verdes y espacios públicos cedidos cumplen con los requisitos legales para los mismos.
- 5.- Los procedimientos formulados simplifican las actividades que se realizan.
- 6.- La representación del Municipio en los procesos de infracciones de urbanismo garantizan una adecuada defensa de los intereses de la entidad.

SECRETARIA DE HACIENDA

- 1.- Los derechos de Petición y demás solicitudes que le sean encomendadas respondidas a tiempo garantizan una oportuna información para los usuarios.
- 2.- Los estudios contables adelantados sirven de base para una correcta toma de decisiones.
- 3.- Los proyectos de investigación en materia contable son presentados oportunamente.
- 4.- Los proyectos de capacitación en materia contable obedecen a los lineamientos generales establecidos por el Gobierno Nacional.
- 5.- Los procedimientos que se simplifican benefician a los usuarios
- 6.- La información del estado financiero – contable del municipio es presentada oportunamente.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 1.- Los derechos de Petición y demás solicitudes que le sean encomendadas se respondan a tiempo garantizando una oportuna información para los usuarios.
- 2.- Los actos administrativos expedidos estén acordes con las directrices del jefe inmediato y con la normatividad vigente
- 3.- Los conceptos emitidos oportunamente sirven de base para una correcta y oportuna toma de decisiones.
- 4.- Los procedimientos formulados simplifican las actividades que se realizan.
- 5.- Los actos administrativos, contratos y convenios revisados de conformidad con la legislación vigente brindan seguridad al jefe jurídico para la refrendación de los mismos.
- 6.- La representación del Municipio en las diferentes acciones jurídicas en contra del mismo garantizan una adecuada defensa de los intereses de la entidad.
- 7.- Los proyectos de investigación encomendados por el jefe inmediato son presentados oportunamente.
- 8.- Los proyectos de capacitación en materia jurídica obedecen a los lineamientos generales establecidos por el Gobierno Nacional.
- 9.- Los procedimientos que se simplifican benefician a los usuarios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

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

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION
PROFESIONAL 1**

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

SECRETARIA DE HACIENDA

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Título universitario en:

Ingeniería Sanitaria, Ambiental o Civil.

OFICINAS ASESORAS JURÍDICA Y PLANEACION

Título universitario en:

Derecho



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

SECRETARIA DE HACIENDA

Título universitario en:
Contaduría

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Título universitario en:
Arquitectura, ingeniería civil, administración pública

Todos los cargos de este nivel deben acreditar Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.

Experiencia:

4 años de Experiencia Profesional



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

NIVEL PROFESIONAL

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

II. PROPÓSITO GENERAL

SECRETARIA GENERAL - FONDO DE PENSIONES

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

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

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

SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 1

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

SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 2

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL - FONDO DE PENSIONES

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 2.- Presentar la información pertinente a las entidades y autoridades competentes de la función de vigilancia y control de la administración del Fondo territorial de pensiones.
- 3.- Efectuar en forma oportuna las liquidaciones de la nomina mensual para el pago de las mesadas pensionales y trámites de seguridad social según requerimientos de planilla unificada, teniendo en cuenta el sistema de procesos y procedimientos establecidos en la administración.
- 4.- Realizar los trámites correspondientes desde el fallecimiento del pensionado hasta el otorgamiento de la sustitución pensional si es del caso.
- 5.- Dar respuesta de acuerdo las directrices del superior a los derechos de Petición, tutelas, recursos y demás solicitudes que le sean encomendadas y proyectar los actos administrativos producto de los mismas.
- 6.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 7.- Asistir a las reuniones de los Consejos, comités, junta y demás instancias a los cuales haya sido delegado.
- 8.- Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios del Fondo territorial de Pensiones.
- 9.- Atender oportunamente al público en los horarios establecidos para el mismo.
- 10.- Realizar las liquidaciones de bonos pensionales de acuerdo a directrices del Gobierno Nacional, enviadas por diferentes entidades y una vez cotejada la información con las hojas de vida de la entidad remitir al I.S.S, Ministerio de Hacienda ó Fondos de pensiones privados según el caso, para los trámites correspondientes.
- 11.- Presentar oportunamente las novedades a tesorería de los pensionados fallecidos por los que el Municipio paga cuotas partes para el cobro o retiro de los mismos según información que lleva secretaria de hacienda.
- 12.- Expedir certificaciones de no pensión a los interesados.
- 13.- Rendir periódicamente informes solicitados por el Ministerio de Hacienda referente al programa pasivocol.
- 14.- Mantener estadísticas actualizadas de todas las actividades que se desarrollan en el fondo territorial de pensiones.
- 15.- Velar por la conservación y mantenimiento de las historias laborales de los pensionados, sustitutos y fallecidos.
- 16.- Contestar acciones de tutela cuando a juicio de la Oficina Jurídica se requiera el apoyo del Fondo de pensiones.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

17.- Elaborar y tramitar los actos administrativos sobre auxilios funerarios y actos de reconocimiento de pensión de sobrevivientes, en general en materia pensional y aplicación de la ley 100.

18.- Proyectar oficios de respuestas a derechos de petición. Proyectos de acuerdo y oficios y darles tramite para su legalización.

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

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

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

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – (2 CARGOS)

1.- Realizar las visitas técnicas a los sitios donde se requiere adelantar obras de infraestructura para evaluar las necesidades de las mismas

2.- Formular los proyectos y el presupuesto correspondiente para la ejecución de obras

3.- Participar en todos los procesos de contratación de obras civiles y/o suministros que se programen.

4.- Ejercer la interventoría y supervisión de obras públicas, suministros, convenios, consultorías de conformidad con la delegación o asignación del jefe inmediato.

5.- Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de desempeño.

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

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 10.- Laborar en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
- 11.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
- 12.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 13.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 14.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 15.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
- 16.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 17.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.
- 18.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conforman para el diseño y desarrollo de proyectos convocados por la Secretaria como para realizar la evaluación de planes y resultados obtenidos.
- 19.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.
- 21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 22.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 17.- Proyectar respuestas a oficios allegados por la comunidad y relacionados con el desempeño de las funciones.
- 18.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 19.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 20.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 1**

- 1.- Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de desempeño.
- 2.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
- 3.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 4.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
- 5.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 6.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 7.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- 8.- Revisar mensualmente los pagos efectuados por la sociedad agricultores y ganaderos del Cauca. SAG del Cauca, quien administra el matadero Municipal según convenio suscritos con el Municipio de Popayán.
- 9.- Elaborar actas de recibido a satisfacción de los objetos contractuales suscritos con el Municipio de Popayán y Plazas de mercado.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 10.- Ejercer los debidos controles a los dineros recaudados por plazas de mercado en forma periódica.
- 11.- Emitir informes de interventoría en plazas de mercado y central de sacrificio.
- 12.- Liquidar los recibos de pago de los arrendatarios en forma mensual.
- 13.- Responder derechos de petición, y demás oficios encomendados por el superior inmediato
- 14.- Expedir constancias de arrendamiento de los locales, cavas, plazas de mercado, cuando lo soliciten.
- 15.- Propender por el cumplimiento de los reglamentos, normas y tarifas que regulen las plazas de mercado, Rincón Payanés, en materia de servicios públicos.
- 16.- Efectuar el reporte de cartera vencida a la Oficina de Ejecuciones Fiscales para el procedimiento correspondiente.
- 17.- Recibir semanalmente los informes de ingresos y estado general del matadero informando del mismo al Secretario de Hacienda y a tesorería general.
- 18.- Llevar informe pormenorizado de recaudos de las galerías existentes y brindar los informes correspondientes.
- 19.- Elaborar informes periódicos a la tesorería Municipal sobre los servicios gravados y no gravados.
- 20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 22.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 2**

- 1.- Coordinar las actividades relacionadas con el recaudo de los impuestos de predial e industria y comercio, para garantizar la estabilidad financiera del Municipio de Popayán.
- 2.- Proyectar las liquidaciones oficiales de aforo y corrección, las resoluciones de cancelación provisional, definitiva y traspaso de establecimientos públicos, para tener actualizada la base de datos de los contribuyentes de Industria y comercio.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

SECRETARIA GENERAL - FONDO DE PENSIONES

- 1.- Las nominas tramitadas oportunamente garantizan generan bienestar general a los pensionados.
- 2.- Los informes remitidos a las diferentes instancias son enviados en forma oportuna.
- 3.- Los estudios técnicos, planes, programas, proyectos responden a las necesidades reales del ente territorial y se entregan en forma oportuna.
- 4.- Eficiencia en la atención al personal y al público
- 5.- Las novedades de personal son actualizadas periódicamente.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- 1.- Los informes de evaluación periódicos que se realizan a los contratistas, reflejan el cumplimiento o no de los objetos contractuales.
- 2.- El presupuesto anual que se establece para la construcción de obras esta de acorde a las proyecciones efectuadas.
- 3.- La suma de los contratos celebrados mediante costos unitarios responden al presupuesto calculado para esta actividad anualmente.
- 4.- Las solicitudes de elaboración de contratos y órdenes que se realizan antes de ser firmadas por el Secretario de Infraestructura garantizan la idoneidad de los trámites contractuales.
- 5.- Los informes periódicos presentados en fechas específicas a los diferentes entes de control responden al cumplimiento de normas establecidas.
- 6.- Las respuestas a las diferentes peticiones de la comunidad garantizan la solución para los usuarios en un tiempo justo.
- 7.- Los informes de interventoría son presentados oportunamente

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- 1.- El presupuesto anual que se establece para la construcción de obras esta de acorde a las proyecciones efectuadas.
- 2.- Las respuestas a las diferentes peticiones de la comunidad garantizan la solución para los usuarios en un tiempo justo.
- 3.- Los informes de interventoría son presentados oportunamente
- 4.- Los informes solicitados son presentados oportunamente
- 5.- Las visitas técnicas son llevadas a cabo con toda la objetividad posible
- 6.- Los certificados de urbanismo expedidos están acordes con la clasificación del suelo y permiten la construcción adecuada de obras de infraestructura.

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 1**

- 1.- La facturación que se efectúa esta acorde con la reglamentación municipal.
- 2.- La cartera vencida de servicios públicos es reportada oportunamente a los órganos de control correspondientes.
- 3.- Los reportes de ingresos son reportados oportunamente al jefe inmediato.
- 4.- Las propuestas formuladas para la optimización de los ingresos y gastos en los servicios públicos administrados se hace objetivamente teniendo en cuenta las condiciones del municipio.

SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

PROFESIONAL 2

- 1.- Las actividades relacionadas con el recaudo de los impuestos de predial e industria y comercio, garantizan la estabilidad financiera del Municipio.
- 2.- La base de datos de los contribuyentes de industria y comercio y predial se encuentran actualizadas.
- 3.- Las visitas contables y de control a establecimientos de comercio y a contribuyentes de impuesto predial disminuyen la evasión de impuestos e incrementan los ingresos.
- 4.- El acuerdo del manual de tarifas por el cual se reglamenta el cobro de impuestos de cada vigencia, se elabora teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
- 5.- Los derechos de petición se responden oportunamente.
- 6.- Los informes a los órganos de control son presentados oportunamente.
- 7.- Las acciones adelantadas ayudan a incrementar los recaudos y a disminuir la evasión.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

SECRETARIA GENERAL - FONDO DE PENSIONES

- 1.- Plan de desarrollo
- 2.- Ley 100 y reglamentarios
- 3.- Liquidación de nominas
- 4.- Liquidación de cuotas partes pensionales
- 5.- Liquidación de bonos pensionales
- 6.- Liquidación de aportes a la seguridad social
- 7.- Informática básica
- 8.- Normatividad sobre presupuesto
- 9.- Excelentes relaciones interpersonales

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- 1.- Plan de desarrollo Municipal
- 2.- Plan de ordenamiento territorial
- 3.- Normatividad sobre presupuesto



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 1**

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

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 2**

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

SECRETARIA GENERAL - FONDO DE PENSIONES

Educación:

Título universitario en Derecho, contaduría, Administración, Economía

Experiencia:

3 años de Experiencia Profesional

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OFICINA ASESORA DE
PLANEACION**



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

Educación:

Título universitario en Ingeniería Civil

Experiencia:

3 años de Experiencia Profesional

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 1**

Educación:

Título universitario en Derecho, contaduría, Administración, Economía

Experiencia:

3 años de Experiencia Profesional

**SECRETARIA DE HACIENDA - RENTAS
PROFESIONAL 2**

Educación:

Título universitario en Administración contaduría, Economía,

Experiencia:

3 años de Experiencia Profesional

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Denominación del Empleo:

Código:

Grado Salarial:

No. de Empleos a Proveer:

Dependencia:

CENTRAL

Comisario de familia

202

01

UNO (1)

Secretaria de Gobierno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 11.- Realizar inspecciones oculares a sitios, para verificar casos de maltrato físico o moral a menores o ancianos, adoptando las medidas de emergencia necesarias.
- 12.- Fijar provisionalmente alimentos cuando entre las partes no exista acuerdo, o cuando el requerido no haya comparecido pese a la notificación de la queja para garantizar los derechos del afectado.
- 13.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y auto evaluación que garanticen un buen desempeño optimizando la utilización de los recursos.
- 14.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos.
- 15.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 16.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Secretaria de Gobierno, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 17.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- 18.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 19.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.
- 20.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 21.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 22.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 23.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 1.- Las denuncias recibidas son atendidas aplicando los términos establecidos en las normas vigentes.
- 2.- Las medidas tomadas en materia de violencia intrafamiliar están de acuerdo con las políticas del estado fijadas en las leyes 294 de 1996 y 575 de 2000.
- 3.- Las sanciones impuestas en materia de familia responden a los criterios de protección de la familia impuestos en la Constitución política expedida en 1991.
- 4.- Las actuaciones adelantadas contrarrestan la violencia intrafamiliar y las situaciones de peligro.
- 5.- Los programas interinstitucionales responden a las necesidades de la sociedad.
- 6.- Los procesos de capacitación brindan las bases suficientes para redactar contenidos sociales en torno a la protección familiar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Derecho con estudios en derecho de familia.

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
INSPECTORES DE POLICIA URBANA 3 CARGOS

- 1.- Propiciar el bienestar de la comunidad tendiente a la convivencia ciudadana, la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas, preservando los derechos, libertades y garantías fundamentales de los habitantes en su jurisdicción.
- 2.- Conocer en primera instancia de las actuaciones y procesos por contravenciones especiales de que trata la ley y reglamentos relacionados a la función policiva delegada a las inspecciones de policía por la autoridad competente.
- 3.- Practicar comisiones civiles provenientes de los diferentes juzgados para el secuestro de bienes muebles e inmuebles, establecimientos de comercio urbanos y rurales dentro de los procesos judiciales.
- 4.- Ejecutar diligencias de lanzamiento en procesos civiles en la parte urbana y rural garantizando el cumplimiento de las normas y la no vulneración de los derechos.
- 5.- Hacer entrega de bienes secuestrados o provenientes de procesos ordinarios de acuerdo a la normatividad respectiva.
- 6.- Recibir quejas, reclamos y denuncias que le sean presentadas y trasladarlas a la autoridad correspondiente para los trámites pertinentes.
- 7.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y auto evaluación.
- 8.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 9.- Velar por el reparto de despachos comisorios y fijar las fechas para la práctica de diligencias.
- 10.- Dictar los actos y providencias requeridos dentro del cumplimiento de las comisiones, así como la práctica de allanamientos en general en los casos que se requieran.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

INSPECCION DE POLICIA URBANA – CASA JUSTICIA

- 1.- Llevar a efectos actos de conciliación, Actas de compromiso, Actas de acuerdo entre los usuarios que previamente lo soliciten.
- 2.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 3.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- 4.- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno que promuevan la calidad, eficiencia y eficacia en todos los órdenes.
- 5.- Dar cumplimiento oportuno a las comisiones que le sean impartidas y rendir el correspondiente informe a las autoridades competentes o ante quien lo solicite, la información de la dependencia.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

8.- Recepcionar y dar posterior trámite a los procesos y querellas que se adelanten como: Perturbación a la posesión, lanzamiento por ocupación de hecho, perturbación por servidumbre (**Ley 84 de 1989**), estatuto de protección a los animales, protección hotelera, amparo de domicilio, humildades, construcciones, suspensión y demolición de obra, espacio público.

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

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

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

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

13.- Atender al público que solicite protecciones policivas.

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

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

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

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

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- Las denuncias recibidas son atendidas aplicando los términos establecidos en las normas vigentes.
- 2.- Las comisiones impartidas y las medidas tomadas están de acuerdo con las políticas fijadas en materia de convivencia, respeto y seguridad ciudadana.
- 3.- Los procesos y contravenciones de policía aplicados están de acuerdo con las políticas y normas en materia policiva.
- 4.- Las actuaciones adelantadas garantizan el bienestar comunitario y la convivencia ciudadana.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Universitario en derecho

Experiencia:

3 años de Experiencia Profesional



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

1. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO GENERAL

OFICINA ASESORA JURIDICA (3 cargos)

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

SECRETARIA GENERAL (2 cargos)

Cargo 1. Cargo del nivel profesional relacionado con la adquisición, distribución y custodia de los recursos físicos de propiedad del municipio

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1 cargo)

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

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO (2 cargos)

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

SECRETARIA DE GOBIERNO (2 cargos)

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

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

SECRETARIA DE SALUD (2 cargos)

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

Cargo 2. Realizar las actividades de atención y asesoramiento a las comunidades en las acciones de promoción prevención y atención básica y atención de las peticiones quejas y reclamos de los usuarios.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN (2 cargos)

Cargo 1. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y control de estudios técnicos, planes, programas y proyectos para garantizar la cobertura y calidad del servicio educativo.

Cargo 2. Acompañamiento y apoyo a las actividades de la Secretaría de Educación.

SECRETARIA DE HACIENDA (3 cargos)

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (3 cargos)

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

SECRETARIA DE TRANSITO (1 cargo)

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

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURIDICA (3 CARGOS)

- 1.- Atender público en materia de información jurídica, relacionada con la institución.
- 2.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
- 3.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza procesos judiciales, administrativos, laborales, civiles y conciliaciones que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 4.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
- 5.- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
- 6.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 7.- Cumplir con los compromisos laborales descritos en la evaluación del desempeño.
- 8.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Oficina asesora Jurídica, según sea el caso, en reuniones, conciliaciones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 9.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- 10.- Absolver consultas y emitir los conceptos jurídicos de los servidores municipales relacionados con temas propios de la entidad.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 11.- Remitir información y oficios de respuesta que sobre el personal requieran los tribunales y jueces de la República.
- 12.- Contestar acciones de tutela, derechos de petición, revisar pólizas y resolver recursos y demás consultas que se formulen por personal interno y/o externo.
- 13.- Realizar la solicitud de disponibilidades y registros presupuestales y elaborar las Resoluciones de Reconocimiento y pago de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- 14.- Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comités que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 15.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.
- 16.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA GENERAL (2 cargos)

Cargo 1.

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre administración de materiales.
- 2.- Velar por el orden y conservación de materiales relacionados, diferenciando su naturaleza en devolutivos y de consumo.
- 3.- Participar activamente en la conformación y funcionamiento del comité de compras.
- 4.- Refrendar con su firma los formatos de entradas y salidas del almacén.
- 5.- Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 6.- Suministrar oportunamente el suministro de materiales que requieran para su buen funcionamiento las dependencias, previa orden del superior inmediato.
- 7.- Suministrar las ordenes de combustibles, aceites y lubricantes y repuestos del parque automotor de la Alcaldía, previa programación y visto bueno del superior inmediato.
- 8.- Registrar con su firma los despachos y entrega de elementos.
- 9.- Mantener actualizado el kárdex de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- 10.- Expedir certificados de paz y salvo de Almacén que sean requeridos, por los empleados, previo lleno de los requisitos.
- 11.- Verificar que las cantidades, calidades y especificaciones de los elementos que reciban en el almacén se ajusten a las cotizaciones, ordenes de compra los contratos y pedidos autorizados.
- 12.- Coordinar y participar en la elaboración del plan de compras de la administración con base en los requerimientos de las Secretarías y Oficinas Asesoras, teniendo en cuenta los lineamientos y normas vigentes establecidas por el Gobierno Nacional.
- 13.- Preparar en colaboración con el superior inmediato los formularios para la elaboración de solicitudes de cotizaciones y compras.
- 14.- Rendir mensualmente cuentas de movimiento del almacén a la Tesorería y las instancias respectivas.
- 15.- Enviar a contabilidad documentos sobre entradas y salidas del almacén.
- 16.- Mantener actualizado los A22 de cada funcionario.
- 17.- Planear el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinaria perteneciente al municipio.
- 18.- Recepcionar las solicitudes de comodatos dándole trámite de acuerdo a las instrucciones del Secretario general elaborando los que se autoricen y remitiéndolos a la oficina jurídica para su trámite.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 19.- Adelantar las acciones correspondientes para lograr el aseguramiento de los bienes de propiedad del Municipio.
- 20.- Inventariar las necesidades de mantenimiento y conservación de la sede central y sedes externas de la administración municipal.
- 21.- Programar el mantenimiento y hacer el seguimiento al personal asignado al mismo.
- 22.- Adelantar los procesos licitatorios que se requieran para el normal desarrollo de las actividades municipales.
- 23.- Administrar el programa (base de datos) asignada a recursos físicos manteniéndolo actualizado y reportando oportunamente a la oficina de contabilidad y a los órganos de control la información correspondiente.
- 24.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 25.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 26.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

Cargo 2.

- 1.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
- 2.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 3.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
- 4.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
- 5.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 6.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 7.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Secretaria General, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 8.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos.
- 9.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 10.- Suministrar a las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración, el trámite a seguir respecto a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios.
- 11.- Hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos de la entidad y verificar la respuesta oportuna de las mismas.
- 12.- Coordinar y llevar estadísticas de las respuestas para que se den en los términos establecidos y reportarlas a los entes que lo soliciten.
- 13.- Definir las herramientas para medir la percepción de los ciudadanos en general frente a los servicios que presta la administración.
- 14.- Aplicar los instrumentos establecidos, tabular y analizar los resultados definiendo el plan de mejoramiento a seguir.
- 15.- Hacer seguimiento a los planes establecidos y brindar información periódica a las instancias correspondientes.
- 16.- Dar cumplimiento al Procedimiento denominado Elaboración y Control de los Documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad.
- 17.- Realizar informes periódicos al Comité de control interno relacionados con el producto o servicio no conforme, planes de mejoramiento, autoevaluación del control y autoevaluación de la gestión del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- 18.- Verificar, actualizar y reportar, la información relacionada con los trámites y servicios que presta la entidad en los aplicativos existentes.
- 19.- Velar por la implementación y cumplimiento de las normas MECI:1000-2005 y NTCGP:1000-2004, en la entidad y el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- 20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 22.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1 cargo)

- 1.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
- 2.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 3.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
- 4.- Elaborar resoluciones de usos de suelo para el funcionamiento de establecimientos de comercio en la ciudad de Popayán.
- 5.- Expedir certificados de uso de suelo (clasificación del suelo), con el fin de verificar si presenta amenazas por inundación y/o deslizamiento, los cuales son requisito para la presentación de proyectos ante las curadurías urbanas y también para solicitar disponibilidad de acueducto y alcantarillado.
- 6.- Expedir certificados de urbanismo, con el fin de verificar si un predio, lote y/o inmueble es bien público y/o privado y definir si es urbanizable o no.
- 7.- Elaborar certificados de existencia física, para constatar la ubicación de industrias, establecimientos comerciales y/o inmuebles.
- 8.- Visitar las obras que se realicen en la ciudad, exigiendo la presentación de la respectiva licencia de construcción.
- 9.- Presentar informes sobre la ejecución de obras sin licencia para el trámite correspondiente, y sanciones a que hubiere lugar.
- 10.- Asistir en representación de Planeación Municipal al Consejo Filial de Monumentos, participando como invitado en la evaluación de los proyectos urbanísticos localizados en el sector histórico.
- 11.- Atender al público en general, para dar solución a las inquietudes generadas por la comunidad.
- 12.- Expedir viabilidades de ubicación previa visita, para torres de telefonía celular.
- 13.- Asistir al Comité Técnico de Planeación Municipal, para participar en la definición de asuntos sometidos a su conocimiento.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 14.- Practicar visitas a los predios donde se tiene proyectado programas de vivienda con Comfacauca o Comcaja para expedir los certificados correspondientes.
- 15.- Verificar la ocupación del espacio público y/o inmuebles del Municipio, para enviar informes a Secretaria de Gobierno Municipal para lo de su competencia.
- 16.- Realizar interventorías de obras que el Municipio ejecuta y velar porque se lleven a cabo en el tiempo programado.
17. - Participar en los operativos de control de publicidad exterior con el fin de evitar la contaminación visual.
- 18.- Otorgar viabilidad para los permisos relacionados con la colocación de pasacalles, lábaros y vallas en la ciudad.
- 19.- Proyectar respuestas a oficios allegados por la comunidad y relacionados con el desempeño de las funciones.
- 20.- Realizar Resoluciones de usos de suelo a solicitud de la ciudadanía para establecimientos comerciales en la ciudad
- 21.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

OFICINA DE CONTROL INTERNO (2 cargos)

- 1.- Atender público en general en forma oportuna suministrando la información necesaria de acuerdo a la solicitud.
- 2.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el Sistema de Control Interno.
- 3.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza las labores de auditoría interna y evaluar y emitir conceptos de acuerdo a las normas vigentes relacionadas con sistema de control interno operantes en la Alcaldía que demanden las entidades de control y las reguladoras.
- 4.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

SECRETARIA DE GOBIERNO (2 cargos)

- COMISARIA DE FAMILIA (1 cargo)

1. Recibir denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención y de acuerdo a las ordenes del Comisario(a) de Familia.

2. Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten al interior del grupo familiar (residencia, alimentos, custodia, visitas, ley 446/98) para garantizar una plena convivencia y unión familiar contribuyendo a descongestionar los despachos judiciales.

3. Colaborar con el comisario(a) de familia en las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le sean solicitadas por autoridades competentes.

4. Preparar los informes correspondientes recomendando las medidas de protección en situaciones donde se presente violencia física, verbal, y psicológica que pongan en peligro la paz y convivencia familiar y pasarlos al jefe inmediato.

5. Colaborar con el desarrollo de allanamientos en las situaciones de peligro y de violencia intrafamiliar en que pueda encontrarse un menor de acuerdo a las orientaciones del jefe inmediato.

6. Recepcionar las quejas, informes y denuncias sobre todos aquellos aspectos relacionados con los conflictos familiares.

7. Colaborar en el diseño e implementación de campañas y acciones cívicas, sociales y preventivas con instituciones y entidades dedicadas al servicio comunitario con el objeto de concientizarlos en el respeto familiar.

8. Colaborar en la realización de inspecciones oculares a sitios, para verificar casos de maltrato físico o moral a menores o ancianos, adoptando las medidas de emergencia necesarias.

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

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

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

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

Cargo 2.

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

2.- Realizar los procesos para la expedición de certificados, de resoluciones, notificaciones, edictos y reconocimiento de dignatarios de las Juntas de Acción comunal.

3.- Representar al Municipio en la posesión de los resguardos indígenas cuando sea delegada.

4.- Realizar el trámite y seguimiento a la correspondencia recibida de los resguardos relacionados con los recursos de transferencias de la Ley 715 de 2001.

5. Realizar los informes a los órganos de control sobre la ejecución de los recursos de los resguardos.

6.- Realizar seguimiento a los contratos y órdenes propios de su área de desempeño.

7.- Realizar actas de liquidación de contratos asignados.

8.- Recolectar la información necesaria para la presentación y liquidación de los convenios.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

9.- Brindar asesoría permanente a los organismos comunales y resguardos sobre la presentación de proyectos a las diferentes entidades territoriales y la conformación de las JAC

10.- Recopilar, actualizar y sistematizar la información pertinente sobre las Juntas de Acción Comunal, Resguardos, Cabildos, Negritudes y otras organizaciones comunitarias municipales, para efectos estadísticos y legales.

11.- Elaborar certificados solicitados por las directivas de las Juntas de Acción Comunal para trámites ante la Dian

12.- Coordinar, concertar e implementar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales y la participación decisoria de la comunidad, acciones eficientes y eficaces a favor de las relaciones y desarrollo integral de la diversidad étnica y cultural existente en el Municipio.

13.- Conocer, difundir, estudiar, comprender, analizar, socializar y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, enfatizando en lo que concierne a su trabajo y participar creativamente y conscientemente en la construcción y/o actualización de dicho Plan.

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

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARIA DE DE SALUD (2 cargos)



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

Cargo 1

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 13.- Entregar oportunamente a las IPS, contratadas en Promoción y Prevención las matrices de programación de actividades para poder realizar seguimiento del cumplimiento de las mismas.
- 14.- Realizar la validación de medios magnéticos para verificar el cumplimiento del código único de prestación de servicios (CUPS).
- 15.- Realizar verificación de cumplimiento de metas para realizar los respectivos pagos.
- 16.- Realizar liquidación de convenios para cancelar al valor correspondiente al contrato.
- 17.- Realizar seguimiento y evaluación de las actividades de Promoción y prevención del régimen subsidiado contratados con la ARS para verificar cumplimiento de metas.
- 18.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 19.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 20.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de salud.
- 21.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 22.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área de salud.
- 23.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 24.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

Cargo 2.

- 1.- Aplicar procesos, metodologías para efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de salud.
- 2.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de salud.
- 3.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de salud.
- 4.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 5.- Preparar los documentos necesarios para solicitar la elaboración de los convenios o contrato y proyectar la solicitud correspondiente.
- 6.- Realizar actividades poscontractuales tales como solicitud de registro presupuestal, actas de inicio, informes de ejecución, acta de recibo a entera satisfacción, parcial o final con visto bueno del Jurídico, previa verificación, evaluación y seguimiento del objeto contractual para dar cumplimiento a las actividades de la Secretaría de salud.
- 7.- Colaborar en la liquidación de convenios para cancelar al valor correspondiente al contrato.
- 8.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 9.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 10.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de salud.
- 11.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 12.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área de salud.
- 13.- Atender las peticiones, quejas y reclamos formulados por los usuarios respecto a las Eps y sistema de selección de beneficiarios.
- 14.- Sistematizar en la base de datos respectiva las peticiones, quejas y reclamos procesando dicha información y reportar periódicamente al despacho del secretario(a) de salud dicha información.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

15.- Efectuar los contactos correspondientes con las Eps, dependencias municipales, departamentales para la atención de los casos que se presenten ante la secretaria sobre no atención a los usuarios y su grupo familiar .

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

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

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN (2 cargos)

Cargo 1.

1.- Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de educación para garantizar su estricta ejecución y /o aplicación.

2.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo y ejecutivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de educación para evitar fallas en los procesos.

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

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

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

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

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

8.- Apoyar y contribuir con los procesos de capacitación y producción de documentos para los mismos para ofrecer capacitación documentada.

9.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión para aportar la experiencia relacionada con el caso.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

10.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área de educación para un mejor servicio al usuario.

11.- Recolectar, analizar y procesar información necesaria para la formulación de proyectos de inversión del sector educativo.

12.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan en el área de educación.

13.- Custodiar, procesar, emitir y refrendar documentos provenientes de instituciones educativas desaparecidas para legalizar certificados, constancias y registros de las mismas.

14.- Custodiar registro de firmas, sello de instituciones educativas activas para refrendar documentos emitidos por estas con destino a instituciones educativas de otros departamentos o países.

15.- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Educación y Cultura Municipal y de las instituciones educativas para su cuidado, manejo y registro.

16.- Atender a la población desplazada con el fin de contribuir con su desarrollo educativo.

17.- Elaborar el plan de compras anual para la dotación de las instituciones educativas.

18.- Elaboración de contratos de comodato para entregar bienes muebles a las instituciones educativas a fin de mejorar su dotación y prestar un mejor servicio.

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

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

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

Cargo 2

1.- Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de educación para garantizar su estricta ejecución y/o aplicación.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 2.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo y ejecutivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de educación para evitar fallas en los procesos.
- 3.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de educación.
- 4.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 5.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, para la optimización de los servicios del área de educación.
- 6.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 7.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 8.- Apoyar y contribuir con los procesos de capacitación y producción de documentos para los mismos para ofrecer capacitación documentada.
- 9.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión para aportar la experiencia relacionada con el caso.
- 10.- Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área de educación para un mejor servicio al usuario.
- 11.- Colaborar con los profesionales asignados en la recolección, análisis y procesamiento de la información necesaria para la formulación de proyectos de inversión del sector educativo.
- 12.- Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan en el área de educación.
- 13.- Dar respuesta a oficios, derechos de petición y demás requerimientos asignados por la Secretaría de Educación.
- 14.- Colaborar en la elaboración de certificados, constancias y registros de las instituciones educativas.
- 15.- Colaborar en la atención a la población desplazada con el fin de contribuir con su desarrollo educativo.
- 16.- Colaborar en la elaboración del diagnóstico de necesidades y en la elaboración del plan de compras anual para la dotación de las instituciones educativas.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

17.- Elaboración de contratos de comodato para entregar bienes muebles a las instituciones educativas a fin de mejorar su dotación y prestar un mejor servicio.

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

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA (3 cargos)

Cargo 1.

1. Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo y ejecutivo en la toma de decisiones relacionadas en materia de recuperación de cartera.

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

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

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

5. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos a su cargo.

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

7. Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área de ejecuciones fiscales.

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

9. Revisar, cuantificar y depurar periódicamente la cartera de las distintas rentas municipales con los correspondientes títulos ejecutivos para contar con los soportes del procedimiento de cobro coactivo.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

10. Elaboración de actos administrativos relacionados con la determinación y fijación de obligaciones, prescripciones y exoneraciones, efectuar su notificación y contestar los recursos que se interpongan contra los mismos.
11. Realizar los cobros persuasivos de las carteras correspondientes a multas de gobierno, tránsito, impuesto predial, industria y comercio, arrendamiento de locales en plazas de mercado y otros inmuebles y cuotas partes pensionales y elaborar los compromisos de pago que de estos se deriven definiendo la financiación correspondiente.
12. Proyectar y contestar derechos de petición y acciones públicas en forma oportuna.
13. Reportar y descargar diariamente los pagos efectuados para conciliar ingresos con destino a la tesorería municipal.
14. Adelantar el procedimiento de cobro coactivo en todas sus etapas: avocar el conocimiento, ejecutar medidas de embargo y secuestro, elaboración y notificación de mandamientos de pago, practicar diligencias de avalúo y remate de bienes muebles e inmuebles.
15. Elaborar informes de cartera, saneamiento contable y para boletín de deudores moroso del Estado.
16. Realizar diligencias de desadjudicación de locales de las plazas de mercado.
17. Proyectar estrategias de cobro para la recuperación de cartera.
18. Elaborar un programa que involucre expedición de requerimientos persuasivos y actos administrativos que conlleven a que el contribuyente realice sus pagos oportunamente.
19. Adelantar gestiones que garanticen la sostenibilidad y permanencia del sistema y que permita generar información oportuna y confiable acerca de los contribuyentes.
20. Dar a conocer que personas o entidades tienen deudas vigentes con el Municipio para limitar la Contratación con ellas.
21. Realizar convenios de pago celebrados con un deudor moroso y el Ente público para establecer la forma y condiciones de pago para recuperación de cartera del Municipio.
22. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

Cargo 2.

1. Atender público en materia de información rentística, relacionada con la institución.
2. Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
3. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza procesos tributarios y rentísticos que le sean asignados por su jefe inmediato.
4. Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
5. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
6. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
8. Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones, conciliaciones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
9. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
10. Absolver consultas y emitir los conceptos tributarios rentísticos cuando se le soliciten respecto a temas propios de la entidad.
11. Definir con su superior inmediato el programa de fiscalización mediante la verificación de la información a través de tareas específicas que conduzcan a las metas propuestas.
12. Obtener los reportes para cruce e información proveniente de fuentes internas y externas.
13. Verificar físicamente las declaraciones presentadas por los contribuyentes mediante reportes, reportando los hallazgos si los hay.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

14. Efectuar el ingreso de información de declaraciones tributarias al sistema de administración ICA.

15. Hacer entrega de informes de ingresos a Tesorería con los respectivos soportes dadas por la Fiduciaria.

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

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

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

Cargo 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (3 CARGOS)

1. Aplicar procesos, metodologías y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área de desempeño.
2. Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
3. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
4. Realizar visitas, elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos de las obras que adelantara la administración municipal.
5. Participar en los procesos de contratación de obras viales y suministros necesarios y ejercer la interventoría y supervisión de los mismos de acuerdo a la delegación del jefe inmediato.
- 6.- Elaboración de informes periódicos y extraordinarios solicitados por el jefe o entes de control.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 7.- Realizar visitas técnicas a solicitud de la comunidad o instituciones para atender y responder las solicitudes de acuerdo a la competencia de la entidad.
8. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación.
9. Laborar en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
10. Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
11. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
13. Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
14. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentran vinculados.
15. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
16. Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.
17. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
18. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

SECRETARIA DE TRANSITO (1 Cargo)

- 1.- Asistir y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la toma de decisiones relacionadas con el área de su formación.
- 2.- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 3.- Elaborar y evaluar estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación.
- 4.- Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos de la Secretaría y pasarlo al Secretario de despacho para su validación y remisión a las dependencias correspondientes
- 5.- Colaborar con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
- 6.- Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 7.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 8.- Asistir y participar, en representación del Municipio o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 9.- Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y campañas de la Secretaría de Tránsito
- 10.- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones y profesión.
- 11.- Proyectar según las instrucciones del secretario de despacho los créditos y contracréditos y traslados presupuestales
- 12.- Elaborar las diferentes proyecciones financieras a presentar a la Secretaría de Hacienda
- 13.- Elaborar los diferentes informes de ingresos y egresos y pasarlos al Secretario de despacho
- 14.- Recopilar las necesidades en cuanto a materiales y suministros y presentar el informe correspondiente al secretario.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 15.- Presentar para la firma del secretario la remisión a la Oficina Jurídica con los anexos correspondientes para la elaboración de convenios y contratos que se realizaran a través de la Secretaría y efectuar el seguimiento a los mismos.
- 16.- Proyectar para firma del secretario de tránsito respuesta a derechos de petición y demás correspondencia que le indique su superior inmediato.
- 17.- Hacer el seguimiento al presupuesto asignado a la secretaría de Transito y hacer las proyecciones para su presentación a la Secretaría de Hacienda.
- 18.- Elaborar el plan de acción y los planes de mejoramiento que se soliciten y hacerles el seguimiento respectivo.
- 19.- Efectuar el reporte de ingresos a tesorería
20. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 20.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 21.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

OFICINA JURIDICA

- 1.- El asesoramiento de los funcionarios del nivel directivo permite una adecuada toma de decisiones.
- 2.- Los procesos judiciales, administrativos, laborales, civiles y conciliaciones que le asignan son atendidos con absoluta responsabilidad y confianza.
- 3.- Los estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con el área de su formación son realizado con eficiencia.
- 4.- La representación que se hace del municipio en las diferentes instancias se realiza con el debido compromiso institucional.
- 5.- Los procesos de capacitación en los que se participa se hacen con criterios eficiencia, transparencia con el ánimo de cumplir la misión institucional.

SECRETARIA GENERAL



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

Cargo 1.

- 1.- Elementos y materiales verificados en calidad y cantidad de acuerdo con el objeto contra actual
- 2.- Bienes, muebles disponibles en bodega y organizados según las normas expedidas por la contaduría general de la nación
- 3.- Elementos devolutivos y de consumo registrados en el sistema
- 4.- Elementos y materiales entregados mediante comprobantes de salida y registro en – 22, según requerimientos de la dependencia de la administración
- 5.- Inventario general de la administración elaborado según las normas que rigen la materia
- 6.- Elementos obsoletos e inservibles rematados o donados de conformidad con las normas legales.
- 7.- Información veraz y oportuna de las necesidades de bienes y servicios de la administración central del municipio de Corinto entregada para la elaboración mensual y anual del programa de compras.
- 8.- Las actuaciones adelantadas en el almacén permiten tener al día la información sobre las necesidades que se presenten en esta dependencia.
- 9.- El manejo de los inventarios a través del programas IAS permiten tener una información y confiable.

Cargo 2.

- 1.- Las peticiones quejas y reclamos se responden oportunamente y sirven de base para mejorar los servicios.
- 2.- Las estadísticas de las respuestas miden la eficiencia del ente territorial.
- 3.- La medición de la percepción de los usuarios internos y externos permite mejorar los servicios y el clima laboral.
- 4.- Se logra el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- 1.- Las obras de ingeniería que se ejecuten en la ciudad de Popayán, se realizarán conforme a lo establecido en la Ley y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- 2.- Las actividades desarrolladas en materia de control responden a las necesidades institucionales y de la ciudadanía en general.
- 3.- La ejecución de obras de ingeniería responden a las necesidades de seguridad y tranquilidad que requieren los ciudadanos cuando se realiza una construcción.
- 4.- La expedición de certificados en materia de uso de suelo, zonas de alto riesgo, generan confianza de la ciudadanía frente a su inversión y necesidad de adquisición de vivienda.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

5.- La resolución y respuesta a las inquietudes ciudadanas en materia de normatividad y Plan de Ordenamiento Territorial, precaven anomalías y deterioro de la calidad de vida de la ciudad.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- 1.- El público es atendido con eficiencia y oportunidad.
- 2.- Los directivos de la Alcaldía, son asesorados de acuerdo a los procesos para una óptima toma de decisiones.
- 3.- Los conceptos emitidos están acordes con la normatividad que rige la materia y la objetividad que merece cada caso.
- 4.- Los estudios técnicos, planes, programas, proyectos y actos administrativos elaborados están de acuerdo a los preceptos constitucionales y legales que rigen la materia.
- 5.- El Proceso precontractuales y contractuales son analizados con toda la objetividad y transparencia que cada uno de ellos merece.
- 6.- La evaluación y seguimiento del sistema de control interno, permiten el logro de los objetivos institucionales planteados.
- 7.- La implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno, permite que la administración este al día con los requerimientos normativos y cumpla con su misión institucional.

SECRETARIA DE GOBIERNO - COMISARIA DE FAMILIA

Cargo 1.

1. Las denuncias se reciben oportunamente y con toda la diligencia que obliga la Ley.
2. Las conciliaciones que se efectúan tienen el propósito de garantizar una plena convivencia y unión familiar contribuyendo a descongestionar los despachos judiciales.
3. La colaboración con el comisario(a) de familia coadyuva a una eficiente prestación del servicio.
4. Las campañas implementadas concientizan sobre el respeto y la unión familiar.

Cargo2.

1. Los procesos de organización comunitarios son concertados.
2. Los planes, programas y proyectos son concertados conforme a las necesidades de la comunidad.
3. Se tienen identificadas y registradas todas las organizaciones en el municipio.
- 4.- el acompañamiento que se hace a los resguardos indígenas es de acuerdo a sus usos y costumbres

SECRETARIA DE SALUD

1. Los proyectos y programas ejecutados responden a las necesidades reales de la comunidad y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de salud.
2. Los informes remitidos a las diferentes instancias del sector salud son enviados en forma oportuna.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

3. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento, evaluación y control de la contratación en salud, responden a los requerimientos legales.
4. Los estudios técnicos, planes, programas, proyectos son elaborados con calidad, responden a las necesidades reales de la comunidad en salud y se entregan en forma oportuna.
5. La documentación requerida para la contratación en el área de salud es entregada con la antelación necesaria para responder en forma oportuna a los requerimientos del sector.
6. Las actas de liquidación de contratos y convenios del área de salud se suscriben dentro de la oportunidad legal para ello, para tener claridad acerca de la ejecución de los mismos e inversión de los recursos.
7. Los informes de seguimiento y evaluación de proyectos permiten hacer el seguimiento de metas y adoptar los correctivos necesarios.
- 8.- Los informes sobre peticiones quejas y reclamos es presentado periódicamente y permite hacer seguimiento a las acciones de la Secretaría de salud.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

1. Los planes, programas y proyectos ejecutados responden a las necesidades reales de la comunidad y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de educación.
2. Los informes remitidos a las diferentes instancias del sector educativo contiene información veraz y son enviados en forma oportuna.
3. Los estudios técnicos, planes, programas, proyectos son elaborados con calidad, responden a las necesidades reales de la comunidad en educación y se entregan en forma oportuna.
4. Los informes de seguimiento y evaluación de proyectos permiten hacer el seguimiento de metas y adoptar los correctivos necesarios.
5. Los procedimientos formulados en el área de educación permiten optimizar y simplificar las actividades asignadas a la dependencia.
6. El plan de compras anual para la dotación de las instituciones educativas responde a las necesidades reales de éstas y es elaborado y entregado a las instancias correspondientes en forma oportuna.
7. La disposición de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Educación y Cultura Municipal y a las instituciones educativas permite que se conserven en buen estado y presten el servicio para el cual están asignados.

SECRETARIA DE HACIENDA

Cargo 1.

1. Los informes sobre cartera a favor del Municipio con destino a las diferentes instancias son enviados en forma oportuna.
2. Las obligaciones a favor del Municipio se encuentran legalmente determinadas conforme a las normas comerciales, civiles y tributarias a fin de garantizar el debido proceso.
3. La estadística de cartera corresponde al valor real de las obligaciones en materia de impuestos a favor del Municipio.
4. Los títulos ejecutivos constituidos a favor del Municipio permiten realizar el cobro legal de las obligaciones



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

5. El procedimiento coactivo adelantado se realiza dentro de los términos legales y respetando las garantías procesales.
6. La información sobre obligaciones a favor del Municipio se encuentra actualizada conforme a los pagos efectuados
7. Los procedimientos formulados en el área de ejecuciones fiscales permiten optimizar y simplificar las actividades asignadas a la dependencia.
8. Los actos administrativos determinan las obligaciones a favor del Municipio de manera clara, expresa y exigible permitiendo su cobro por la vía ejecutiva.
9. Las estrategias de cobro planteadas conllevan al incremento de los ingresos municipales y disminución de la cartera a favor de la entidad.
10. Los cobros persuasivos efectuados conllevan al incremento de los ingresos municipales y disminución de la cartera a favor de la entidad.
11. Los derechos de petición y contestaciones de acciones públicas se responden de conformidad con la normatividad vigente y se entregan en forma oportuna.

Cargo 2.

1. Los informes remitidos a las diferentes instancias son enviados en forma oportuna.
- 2.- Los informes sobre peticiones, quejas y reclamos se presentan periódicamente y permite hacer seguimiento a las acciones de la Secretaría de salud.
3. La atención del público se hace oportunamente respondiendo sus inquietudes.
4. Los funcionarios del nivel directivo son asesorados oportunamente para ayudar a tomar las decisiones.
5. Los trabajos encomendados se desarrollan oportunamente y con calidad.
6. Los cronogramas de fiscalización permiten una tributación transparente.
7. Los reportes de información de declaraciones tributarias al sistema de administración ICA permiten tener una base de datos real y actualizada.

Cargo 3.

1. Los estudios contables adelantados sirven de base para una correcta toma de decisiones.
2. La información contable del Municipio sirve no solo para tomar decisiones sino también para evaluar al Municipio.
3. Los proyectos de capacitación en materia contable obedecen a los lineamientos generales establecidos por el Gobierno Nacional.
4. Los procedimientos que se simplifican benefician a los usuarios
5. La información del estado financiero – contable del municipio es presentada oportunamente.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

1. Los informes de interventoría, que se realizan a los contratistas, reflejan el cumplimiento o no de los objetos contractuales y se presentan oportunamente.
2. El presupuesto anual que se establece para la construcción de obras está de acuerdo a las proyecciones efectuadas.
3. Los informes periódicos presentados en fechas específicas a los diferentes entes de control responden al cumplimiento de normas establecidas.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

4. Las respuestas a las diferentes peticiones de la comunidad garantizan la solución para los usuarios en un tiempo justo.

SECRETARIA DE TRANSITO

1. Los informes periódicos presentados en fechas específicas a los diferentes entes de control responden al cumplimiento de normas establecidas.
2. Las respuestas a las diferentes peticiones de la comunidad garantizan la solución para los usuarios en un tiempo justo.
3. Las modificaciones al presupuesto, garantizan un optimo cumplimiento de las metas de la Secretaría.
4. Las proyecciones financieras garantizan un cumplimiento de objetivos y la consecución de la misión institucional.

v. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURIDICA

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

SECRETARIA GENERAL

Cargo 1.

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

Cargo 2.

1. Plan de desarrollo Municipal
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Constitución Política de Colombia.
4. Régimen Municipal



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

5. Régimen Tributario.
6. Contratación Estatal
- 7.-Normas de calidad
8. Normas de presupuesto
9. Derechos de petición
10. Organización Estatal
11. Estructuras organizacionales

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

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

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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

SECRETARIA DE GOBIERNO

Cargo 1- COMISARIA DE FAMILIA

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

Cargo 2.

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

SECRETARIA DE SALUD

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

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

SECRETARIA DE HACIENDA

Cargo 1.

1. Plan de desarrollo municipal
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Constitución Política de Colombia.
4. Régimen Municipal
5. Régimen Tributario.
6. Contratación Estatal
7. Procedimiento civil y tributario
8. Procesos de jurisdicción coactiva
9. Actualización en reforma tributaria

Cargo 2.

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

Cargo 3.

1. Plan de desarrollo municipal
2. Excelentes relaciones interpersonales
3. Constitución Política de Colombia.
4. Régimen Municipal



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

5. Régimen Tributario.
6. Experiencia en el diligenciamiento de formularios contables
7. normatividad sobre saneamiento contable y fiscal.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

1. Plan de desarrollo municipal
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Excelentes relaciones interpersonales
4. Constitución Política de Colombia.
5. Régimen Municipal
6. informes de interventoría

SECRETARIA DE TRANSITO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

OFICINA ASESORA JURIDICA:

Educación:

Título universitario en Derecho,

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

SECRETARIA GENERAL

Educación:

Título universitario en Derecho,
contaduría, Administración, Economía,
Ingeniería Industrial

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

CARGO 2

Educación

Título Profesional en Administración de
Empresas, Pública, Financiera; derecho;
Ingeniería Industrial.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Educación:

Título universitario en Ingeniería Civil o arquitectura

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Educación:

Título universitario en contaduría, Administración, Economía, Ingeniería Industrial

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

SECRETARIA DE GOBIERNO

Cargo 1. COMISARIA DE FAMILIA

Educación:

Título universitario en Derecho,

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

Cargo 2.

Educación:

Título universitario sociología, antropología, trabajo social, Derecho, contaduría, Administración, Economía

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

SECRETARIA DE SALUD

CARGO 1

Educación:

Título universitario en áreas de la salud.

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

CARGO 2

Educación:

Título universitario sociología,
antropología, trabajo social,
Derecho, contaduría,
Administración, Economía

Experiencia:

2 años de Experiencia Profesional

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CARGO 1

Educación: Título Profesional en áreas de la educación.

Experiencia:

Dos años de experiencia profesional

CARGO 2

Educación: Título Profesional en áreas de la educación,
Administración. Ingeniería, ciencias contables y económicas

Experiencia: Dos años de experiencia profesional

SECRETARIA DE HACIENDA

CARGO 1



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

Educación: Título Profesional en derecho.

Experiencia:

Dos años de experiencia profesional

CARGO 2

Educación: Título Profesional en Contaduría o economía

Experiencia:

Dos años de experiencia profesional

CARGO 3

Educación:

Título Profesional en contaduría.

Experiencia:

Dos años de experiencia profesional

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Educación:

Título Profesional en Ingeniería Civil.

Experiencia:

Dos años de experiencia profesional

SECRETARIA DE TRANSITO

Educación:

Título Profesional en Ingeniería Civil.

Experiencia:

Dos años de experiencia profesional

NOTA: LAS DOS DOCENTES QUE SE ENCUENTRAN EN LA NOMINA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, NO SE ENCUENTRAN RELACIONADAS EN ESTE MANUAL SE RIGEN POR EL ESTATUTO DOCENTE, EN EL MOMENTO SE ADELANTRAN GESTIONES PARA SU INCLUSIÓN EN LA NOMINA DE DOCENTES DELA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

TECNICO

1. IDENTIFICACION

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

II. PROPÓSITO GENERAL

Cargo 1

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

Cargo 2

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

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES .

Cargo 1

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 2.- Elaborar los planos y realizar las consultas y estadísticas correspondientes
- 3.- Elaborar de acuerdo a las directrices del jefe de oficina planos arquitectónicos y de ingeniería, levantamientos planimétricos y mapas.
- 4.- Manejar el programa de Autocad y complementos.
- 5.- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 6.- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 7.- Aportar elementos de juicio, para el diseño, adopción ejecución y control de los planes, programas proyectos y actividades propias de la dependencia.
- 8.- Orientar a los usuarios y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, trámite, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- 9.- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 10.- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 11.- Participar en las investigaciones y estudios confinados por el jefe inmediato.
- 12.- Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en el desempeño de las funciones.
- 13.- Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y prioridad requeridas.
- 14.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos , programas documentos e información de las bases de datos.
- 15.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño
16. Actualizar datos correspondientes al municipio en colaboración con el INAC.
17. Realizar la interpretación de Carteras y sus correspondientes dibujos.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

Cargo 2

1.- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2.- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

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

4.- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

5.- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

6.- Participar en las investigaciones y estudios confinados por el jefe inmediato.

7.- Informar oportunamente al jefe inmediato, sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en el desempeño de las funciones.

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

9.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos ubicados en el laboratorio de suelos como de los programas documentos e información de las bases de datos.

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

11. Efectuar de acuerdo a las instrucciones del secretario de despacho las visitas técnicas a las obras para revisar la calidad de los materiales.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

12. Administrar y responder por el laboratorio de suelos.
13. Asesorar las diferentes obras que se adelantan por parte del Municipio y que sean ordenadas por el Secretario de Infraestructura.
14. Realizar el estudio de materiales con sus ensayos correspondientes para analizar su composición y calidad de los mismos que garanticen un óptimo desempeño en la construcción de las obras.
1. Adelantar las actividades de interventoría a las obras que sean adjudicadas por el secretario de infraestructura.
17. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Cargo 1

1. La asistencia técnica ofrecida a los usuarios se hace de una forma oportuna y eficiente.
2. Los informes solicitados están acordes tanto a las directrices del jefe inmediato como de la normatividad vigente y se presentan oportunamente.
3. Los conceptos emitidos oportunamente sirven de base para una correcta y oportuna toma de decisiones.
4. Los procedimientos formulados simplifican las actividades que se realizan.
5. Los materiales seleccionados permiten un óptimo desarrollo de las obras municipales

Cargo 2

1. La asistencia técnica ofrecida en las obras se hace de una forma oportuna y eficiente.
2. Los informes solicitados están acordes tanto a las directrices del jefe inmediato como de la normatividad vigente y se presentan oportunamente.
3. Los conceptos emitidos oportunamente sirven de base para una correcta y oportuna toma de decisiones en el desarrollo de las obras.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

4. Los materiales seleccionados permiten un optimo desarrollo de las obras municipales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cargo 1

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

Cargo 2

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Cargo 1

Educación

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

Experiencia:

2 años de Experiencia relacionada

Cargo 2

Educación

Título de Formación Tecnológica en Geotecnología

Experiencia:

2 años de Experiencia relacionada



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

NIVEL TECNICO

1. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO GENERAL

SECRETARIA DE HACIENDA - PRESUPUESTO

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

SECRETARIA DE TRANSITO

Servir de apoyo al profesional especializado de la oficina Jurídica de la Secretaria de Transito en todo lo relacionado con el Tránsito Municipal

SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL

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

SECRETARIA GOBIERNO - INSPECCIONES

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

SECRETARIA DE TRANSITO

Cargo técnico relacionado con el desarrollo de tramites propios de la secretaria de transito.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

Cargo relacionado con el apoyo a la jefatura de personal en la elaboración de actos administrativos, certificaciones y trámites para reconocimientos pensionales.

SECRETARIA DE GOBIERNO (2 CARGOS)

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

TESORERIA

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

SECRETARIA DE HACIENDA

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

SECRETARIA DE EDUCACION

Cargo técnico relacionado con el manejo presupuestal de la secretaria de educación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

SECRETARIA DE HACIENDA -PRESUPUESTO

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

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

SECRETARIA DE TRANSITO

1. Digitar resoluciones de imposición por infracción a las normas de Transito para determinar los infractores par cada código impuesto.

2. Elaborar constancias de fijación y desfijación para los Actos de imposición y del estado para notificar a los infractores.

3. Recepcionar los descargos de los presuntos infractores a las normas de transito y remisión al profesional a cargo para la decisión de la imposición o archivo de la solicitud.

4. Sustanciar los actos de imposición por la contravención relacionada en estado de embriaguez para imponer o exonerar la multa y demás sanciones que se derivan de las contravenciones, garantizando así claridad en el proceso de la recepción de los descargos en la audiencia pública.

5. Enviar las citaciones y Recepcionar declaraciones y documentos como medios de prueba para determinar la imposición o exoneración de las sanciones.

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

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

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

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

11. Atender al público para dar una información rápida, clara y eficaz.
12. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
13. Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos del área de trabajo donde se encuentra vinculado.
15. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones.
16. Formular procedimientos que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
17. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 17.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 18.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL

- 1.- Atender personal y telefónicamente con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones con calidad humana al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.
- 2.- Garantizar el cumplimiento de métodos e instrumentos de control interno implementados por la administración municipal.
- 3.- Recibir y radicar los documentos que ingresen a la Administración.
- 4.- Clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa.
- 5.- Organizar y administrar el archivo central del Municipio.
- 6.- Entregar la información que se le solicite en lo relacionado con el área a su cargo.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

SECRETARIA DE GOBIERNO - INSPECCIONES

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 17.- Radicar las quejas de la comunidad y orientar su solución con su jefe inmediato
- 18.-Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 19.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 20- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA DE TRANSITO

- 1.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 2.- Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.
- 3.- Aportar elementos de juicio para el diseño, adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Dependencia.
- 4.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos
- 5.- proyectar actos administrativos de reconocimiento y/o autorización de vinculación, desvinculación y/o cambio de empresa de un vehículo del servicio público urbano.
- 6.- tramitar de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato las solicitudes de empresas de transporte público
- 7.- Cotejar los documentos de soporte para cada tramite que se solicite.
- 8.- Proyectar las resoluciones de los trámites de vehículos que se adelanten de acuerdo a la carpeta que se lleva en la Secretaría y pasarlas al jefe inmediato para su firma.
- 9.- Hacer entrega del acto administrativo correspondiente al propietario del vehículo
- 10.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

1.- Recepcionar las novedades relacionadas con la nómina (licencias no remuneradas, permisos, actas de posesión, vacaciones, incapacidades médicas, sanciones, encargos y libranzas)

2.- Liquidar las diferentes novedades para la elaboración de la prenomina mensual de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales del Municipio de Popayán y remitirla a la tesorería.

3.- Recibir de la tesorería la relación descuentos por Retefuente y embargos y elaborar la nómina.

4.- Cumplir los requerimientos en tiempos y métodos para la entrega oportuna a Tesorería Municipal y Fiduciaria FES de la nomina mensual de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales del Municipio de Popayán.

5.- Efectuar la liquidación de la seguridad social y parafiscal en la planilla única de pagos y generar autoliquidación.

6.- Confrontar las liquidaciones del fondo de solidaridad pensional producto de la planilla única con la prenomina

7.- Elaborar los cuadros correspondientes de aportes de empleados públicos y trabajadores oficiales.

8.- Elaborar los formatos de solicitud de disponibilidad y registro presupuestal para seguridad social

9.- Recibir la pre nómina para incluir la información en la nómina

10.- Radicar en tesorería la nómina con todos sus anexos para el trámite de pago.

11.- Elaborar archivo plano de la nómina y enviarlo a la fiduciaria.

12.- expedir los desprendibles mensuales de pago de empleados y trabajadores oficiales.

13.- Elaborar los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 14.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 15.- Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.
- 16.- Aportar elementos de juicio para el diseño, adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Dependencia.
- 17.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
- 18.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 19.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 20.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

- 1.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 2.- Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.
- 3.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 4.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
- 5.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 6.- Elaborar las certificaciones laborales, de tiempo de servicio constatando con la información que reposa en el archivo central.
- 7.- Expedir las certificaciones para bono pensional en los formatos preestablecidos por el Ministerio de Hacienda.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 8.- Adelantar todas las acciones correspondientes para efectuar la facturación de las solicitudes presentadas por los usuarios.
- 9.- Realizar la liquidación, solicitudes de disponibilidad, registros presupuestales y proyección de actos administrativos de reconocimiento de viáticos de los servidores públicos de la alcaldía .
- 10.- Colaborar en las labores de actualización de hojas de vida y garantizar la custodia de las mismas.
- 11.- Colaborar en la elaboración de oficios y demás actos administrativos que se requieran.
- 12.- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

SECRETARIA DE GOBIERNO (2 CARGOS)

- 1.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 2.- Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.
- 3.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
- 4.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23
- 5.- Realizar un control de las marcas quemadoras de ganado que se registran en el municipio de Popayán para su utilización en esta jurisdicción.
- 6.- Atender solicitud de los usuarios y dar información sobre requisitos para realizar algún trámite
- 7.- Elaborar y entregar facturas por servicios solicitados en relación a marcas quemadoras de ganado.
- 8.- Elaborar y entregar al solicitante el registro de la marca de ganado. Una vez radicado en el libro radicador y en formato con los datos del propietario.
- 9.- Realizar archivo de las certificaciones tramitadas en la Secretaría.
- 10.- Tramitar las solicitudes de permisos radicados por la comunidad y radicar en el archivo central los tramites adelantados.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

TESORERIA

- 1.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 2.- Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 3.- Aportar elementos de juicio para el diseño, adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Dependencia.
- 4.- Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
- 5.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23
- 6.- Efectuar los trámites correspondientes de pago de todas las obligaciones del municipio.
- 7.- Realizar Transferencias electrónicas de las diferentes transacciones ordenadas por el tesorero General.
- 8.- Pagar la nomina de empleados, trabajadores y pensionados con sus respectivos descuentos (retención en la fuente, embargos, sindicatos, fondo de empleados del municipio. Parafiscales) y generar el pago en el programa FINANZAS PLUS para que se genere una orden de pago,
- 9.- Elaborar la autorización de pago de nómina para cada uno de los descuentos autorizados en nómina.
- 10.- Recepcionar cuentas con sus soportes para pago a proveedores y contratistas y su respectiva inclusión en el programa FINANZAS PLUS.
- 11.- Reportar semanalmente a la fiduciaria una relación de pagos efectuados para ser descargados en el programa FINANZAS PLUS.
- 12.- Realizar la afectación a las diferentes cuentas bancarias teniendo en cuenta la procedencia de los recursos.
13. tramitar según la orden del juzgado embargos cesiones y endosos a proveedores y contratistas.
- 14.- Elaborar, presentar y adelantar el trámite de pago de las declaraciones tributarias: mediante la generación del auxiliar contable del mes a declarar.
- 15.- Elaborar Cheques y solicitud de Cheques de Gerencia para pago de cuentas.
- 16.- Presentar informes a los diferentes entes de control y entidades que lo soliciten.

SECRETARIA DE HACIENDA



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
5. Proponer procedimientos e instrumentos que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.
6. Aportar elementos de juicio para el diseño, adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades propios de la Dependencia.
7. Participar en las investigaciones y estudios confiados por el Jefe inmediato.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en desempeño de sus funciones.
9. Revisar y clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
11. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Responder por el inventario y la seguridad de elementos devolutivos, programas, documentos e información de las bases de datos, puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
13. Realizar el cierre de vigencia mediante el programa asignado a la Oficina de predial, y subir al sistema la información para realizar los avalúos actualizados.
14. Recepcionar la información de los inmuebles del Municipio y cargarlos a la base de datos de predial.
15. Crear periodos de liquidación mediante el establecimiento de fechas límites para el pago del impuesto predial de acuerdo a los compromisos de pago que hagan los contribuyentes.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

SECRETARIA DE EDUCACION

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

8. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en el municipio, en razón de sus funciones.
9. Proyectar según las instrucciones del secretario de despacho los créditos y contracréditos, traslados presupuestales, solicitudes de disponibilidad y de registros presupuestales.
10. Elaborar las diferentes proyecciones financieras a presentar a la Secretaría de Hacienda
11. Proyectar para firma del secretario respuesta a derechos de petición y demás correspondencia que le indique su superior inmediato.
12. Hacer el seguimiento al presupuesto asignado a la secretaría de Educación y hacer las proyecciones para su presentación a la Secretaría de Hacienda.
13. Elaborar el plan de acción y los planes de mejoramiento que se soliciten y hacerles el seguimiento respectivo.
14. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 15.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 16.- .- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

SECRETARIA DE HACIENDA - PRESUPUESTO

1. La asistencia técnica ofrecida a los usuarios se hace de una forma oportuna y eficiente.
2. Los informes solicitados están acordes tanto a las directrices del jefe inmediato como de la normatividad vigente y se presentan oportunamente.
3. Los conceptos emitidos oportunamente sirven de base para una correcta y oportuna toma de decisiones.
4. Los procedimientos formulados simplifican las actividades que se realizan.

SECRETARIA DE TRANSITO

1. Las constancias de fijación y desfijación de los actos de imposición y del estado implican la notificación a los contraventores de la norma de Transito para interponer los recursos correspondientes.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

2. La recepción de descargos de presuntos infractores se realiza especialmente para crear una lista de las causas que motivan a la elaboración del comparendo impuesto, presentando pruebas que sirvan para la toma de decisiones sobre las posibles exoneraciones de la sanción o imposición de la misma por parte del profesional especializado.
3. Las resoluciones de imposición por infracciones a las normas de Tránsito contribuyen a establecer los datos para luego cobrar la multa a través de la oficina de Ejecuciones Fiscales.
4. Se recepciona en diligencia de audiencia pública la versión del presunto infractor que conduce en estado de embriaguez determinando así si se impone la sanción o por el contrario se exonera, previamente recepcionando las pruebas necesarias.
5. Se proyectan resoluciones de exoneración cuando se ha probado la improcedencia de la sanción.
6. Se elabora el acto de Cancelación de Matricula de vehículo por hurto que en conjunto con el profesional especializado se proyectan por solicitud a los interesados para previa remisión de la carpeta con los respectivos soportes de la sección de Trámites.

SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL

1. La organización documental genera eficiencia en la presentación de informes
2. Diligenciar oportunamente la correspondencia
3. La atención oportuna de los ciudadanos se traduce en calidad en la atención al público
4. Cumplimiento funcional de actividades
5. Asistencia a reuniones como representación del Municipio

SECRETARIA DE GOBIERNO - INSPECCIONES

- 1.- Los procesos que se adelantan se manejan con la máxima discreción.
2. La atención oportuna de los ciudadanos se traduce en calidad en la atención al público
3. Las remisiones de los diferentes despachos a los juzgados civiles circuito, laborales se hacen oportunamente.
4. Diligenciar oportunamente la correspondencia

SECRETARIA DE TRANSITO

- 1.- Los procesos que se adelantan se manejan con la máxima discreción.
2. La atención oportuna de los ciudadanos se traduce en calidad en la atención al público
- 3.- Los procedimientos propuestos simplifican la tramitología que se adelanta en la Secretaría.
- 4.- Los actos administrativos que se adelantan están de acuerdo a la normatividad que rige el sector del tránsito.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 1.- La recepción y liquidación de novedades garantiza la realización de una nómina integral y acorde con la Ley
- 2.- La presentación oportuna de la nomina en las dependencias correspondientes garantiza el pago oportuno de empleados y trabajadores.
- 3.- La liquidación y procesamiento de la liquidación de la seguridad social garantiza un oportuno servicio a cotizantes y beneficiarios.
- 4.- Los procesos que se adelantan se manejan con la máxima discreción.
5. La atención oportuna de los funcionarios se traduce en calidad en la atención al público

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

1. Diligenciar oportunamente la correspondencia
2. La atención oportuna de los ciudadanos se traduce en calidad en la atención al público
3. Cumplimiento funcional de actividades
4. Los informes solicitados están acordes tanto a las directrices del jefe inmediato como de la normatividad vigente y se presentan oportunamente.
5. Los procedimientos formulados simplifican las actividades que se realizan.
- 6.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 7.- Los viáticos son tramitados oportunamente
- 8.- Las certificaciones para el reconocimiento de pensión y bonos pensionales solicitadas se tramitan de acuerdo a las directrices del gobierno nacional

SECRETARIA DE GOBIERNO (2 CARGOS)

- 1.- El control sobre las marcas y herretes se hace de acuerdo a los preceptos constitucionales y legales.
- 2.- Diligenciar oportunamente la correspondencia
3. La atención oportuna de los ciudadanos se traduce en calidad en la atención al público
4. Cumplimiento funcional de actividades
5. Los informes solicitados están acordes tanto a las directrices del jefe inmediato como de la normatividad vigente y se presentan oportunamente.

TESORERIA

1. La asistencia técnica ofrecida a los usuarios se hace de una forma oportuna y eficiente.
2. Los informes solicitados están acordes tanto a las directrices del jefe inmediato como de la normatividad vigente y se presentan oportunamente.
3. Los conceptos emitidos oportunamente sirven de base para una correcta y oportuna toma de decisiones.
4. Los procedimientos formulados simplifican las actividades que se realizan.
- 5.- Las nóminas tramitadas y pagadas oportunamente, generan bienestar a los servidores públicos.
6. las transferencias electrónicas se efectúan con la mayor discreción y confiabilidad.

SECRETARIA DE HACIENDA



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

1. La asistencia técnica ofrecida a los usuarios se hace de una forma oportuna y eficiente.
2. Los informes solicitados están acordes tanto a las directrices del jefe inmediato como de la normatividad vigente y se presentan oportunamente.
3. Los procedimientos formulados simplifican las actividades que se realizan.
- 4.- Las bases de datos de predial son almacenadas con información real de los predios
5. Las bases de datos actualizadas garantizan un recaudo optimo de ingresos.
6. La correcta liquidación del impuesto predial garantiza credibilidad en la ciudadanía

SECRETARIA DE EDUCACION

1. Los informes periódicos presentados en fechas específicas a los diferentes entes de control responden al cumplimiento de normas establecidas.
2. Las respuestas a las diferentes peticiones de la comunidad garantizan la solución para los usuarios en un tiempo justo.
3. Las modificaciones al presupuesto, garantizan un optimo cumplimiento de las metas de la Secretaría.
4. Las proyecciones financieras garantizan un cumplimiento de objetivos y la consecución de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA - PRESUPUESTO

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

SECRETARIA DE TRANSITO

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

SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

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

SECRETARIA DE GOBIERNO - INSPECCIONES

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

SECRETARIA DE TRANSITO

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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

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

SECRETARIA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

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

SECRETARIA DE GOBIERNO

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

7.- Constitución Política

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

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

Experiencia:

1 año de Experiencia relacionada

ASISTENCIAL

1. IDENTIFICACION

Denominación del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Nivel	Asistencial
Código:	407
Grado :	05
No cargos :	11



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

Dependencia : Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe inmediato : Secretario de despacho o jefe de Oficina Asesora
Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Practicar visitas de inspección según programación que haga el jefe inmediato, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las obras y servicios en ejecución y operación, restitución del espacio público, control de establecimientos comerciales, espectáculos y demás requeridas para garantizar los derechos ciudadanos.

2. Elaborar y presentar informes de visitas practicadas en desarrollo de sus funciones.

3. Cumplir con los métodos, procedimientos e instrumentos para la aplicación del sistema de control interno implementados en la administración.

4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en desempeño de sus funciones.

5.- Ejercer control y conteo de boletería en los espectáculos públicos

6.- Atender y resolver las quejas y reclamos de los consumidores en cuanto al estatuto de protección al consumidor.

7.- Ejercer de acuerdo a las directrices del jefe inmediato control sobre las rifas, clubes y juegos de azar y demás espectáculos públicos que se presenten en el municipio.

8.- Supervisar la documentación de las matriculas de los puestos de trabajo en la plaza de mercado.

9.- Efectuar revistas permanentes sobre los productos que se venden, que cumplan con las debidas normas de higiene.

10.-Impedir con las autoridades pertinentes la ubicación de vendedores ambulantes en sitios no permitidos.

11. Coordinar con el Inspector de policía, la revisión de las balanzas, pesas y medidas.

12. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

13. Contribuir con los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área a la cual se encuentren vinculados.

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

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

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Mantener organizado el espacio físico en los centros o infraestructuras municipales.
2. La aplicación de normas garantizan un bienestar general a la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales
2. Reglamentación del espacio físico
3. Constitución Política
4. Plan de desarrollo

VI. REQUISITOS:

Educación:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia:

1 año de Experiencia Específica

1. IDENTIFICACION

NIVEL

Denominación del empleo

Asistencial

SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

ALCALDE

Código: 438
Grado : 06
No cargos : 01
Dependencia : Despacho Alcalde
Cargo Jefe inmediato : Alcalde Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Alcalde, conforme a las orientaciones del Alcalde, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
2. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Alcalde, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.
3. Contribuir en el proceso de comunicación eficaz al interior y exterior de la Administración Municipal
4. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere.
5. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Alcalde.
6. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Alcalde.
7. Atender los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Alcalde
8. Colaborar, cuando el Alcalde así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
9. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Alcalde y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.
10. Instruir al personal administrativo y operativo sobre las funciones que les competen.
11. Estudiar y resolver las consultas que sean de su competencia.
12. Propender por la racionalidad en la asignación de los recursos asignados al Despacho del Alcalde.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

13. Recibir y clasificar la correspondencia del Alcalde, proyectando la respuesta y dando el trámite correspondiente.
14. Atender al público y registrar y coordinar la concesión de audiencias con el Alcalde.
15. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.
16. Propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
17. - Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 19.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El cumplimiento laboral satisface las demandas de la comunidad
2. la atención al público se hace teniendo en cuenta los principios de calidad
3. La agenda organizada da agilidad a los asuntos propios del despacho
4. La participación por delegación del Alcalde a los diferentes eventos garantiza la presencia del estado en los eventos municipales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI. REQUISITOS:

Educación:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia:

2 años de Experiencia Relacionada



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

1. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1.- Recepcionar y sistematizar la correspondencia del despacho en el archivo central.
- 2.- Radicar en el archivo la correspondencia.
- 3.- Trasladar la correspondencia al jefe inmediato para su conocimiento y distribución.
4. – Atender permanente al público con amabilidad.
- 5.- Manejar el control de agenda del Jefe inmediato
- 6.- Despachar la correspondencia a las diferentes Secretarias, Entidades descentralizadas, otras entidades del orden Nacional y personales.
- 7.- Tramitar el pedido de elementos de oficina y papelería que garanticen el normal funcionamiento de la oficina.
- 8.- Estar pendiente del vencimiento de los derechos de petición, solicitudes de entes de control, juzgados, procuraduría etc., y todos los oficios que llegan a diario.
- 9.- Proyectar y transcribir oficios.
- 10.- Hacer seguimiento ala correspondencia semanalmente
- 11.- Descargar en el sistema el trámite dado a la correspondencia por dependencias.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 12.- Dar información al momento que la soliciten sobre trámite dado a la correspondencia.
- 13.- Recepcionar y radicar en el sistema, disponibilidades en Hacienda, contratos, resoluciones, convenios, comodatos, ordenes de servicio, Decretos, resoluciones.
- 14.- Trasladar documentos para la firma del Alcalde y dar información de todos los documentos solicitados.
- 15.- Recepcionar llamadas y comunicar a los funcionarios solicitados
- 16.- Responder cuando se le solicite los mensajes enviados al correo electrónico del jefe inmediato.
- 17.- Bajar por internet información para el señor Alcalde y otras dependencias.
- 18.-Elaborar notas protocolarias, agradecimientos, excusas, felicitaciones, pésames, aprobación de pólizas.
- 19.- Proyectar y elaborar decretos protocolarios (condecoraciones y otros)
- 20.- Realizar invitaciones y tarjetas para fechas especiales.
- 21.- Clasificar documentos para archivos.
- 22.- Dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de retención documental de la dependencia.
- 23.- Organizar, llevar y velar por la conservación del archivo y de la información de la oficina
- 24.- Responder por el manejo de los equipos, medios y bienes destinados por el servicio de gestión e intermediación laboral.
25. Llevar el control de derechos de petición.
26. Cumplir con los compromisos laborales y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 27.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 28.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 29.- .- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública; en caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia sistematizada da agilidad a los procesos.
2. La atención al público se hace de una manera cortés y eficiente.
3. Cumplimiento funcional de actividades
4. La elaboración de documentos e informes de la Dependencia corresponden a las directrices de la administración municipal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1.- Curso específico de secretariado.
- 2.- Curso básicos de archivo
- 3.- Conocimientos básicos en sistemas
- 4.- Relaciones interpersonales, liderazgo.
- 5.- Técnicas de redacción y mecanografía.
- 6.- Constitución Política.
- 7.- Ley 136 de 1994.

VI. REQUISITOS:

Educación:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

2 años de Experiencia Relacionada



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

1. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cumplimiento laboral
2. Atención al público
3. Cumplimiento funcional de actividades
4. La elaboración de documentos e informes de la Dependencia corresponden a las directrices de la administración municipal.

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1.- Curso específico de secretariado.
- 2.- Curso básicos de archivo
- 3.- Conocimientos básicos en sistemas
- 4.- Relaciones interpersonales, liderazgo.
- 5.- Técnicas de redacción y mecanografía.
6. Constitución Política.
7. Ley 136 de 1994.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

VI. REQUISITOS:

Educación:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia:

1 año de Experiencia Especifica

1. IDENTIFICACION

Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel	Asistencial
Código:	407
Grado :	02
No cargos :	18
Dependencia :	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe inmediato :	Secretario de despacho o jefe de Oficina Asesora

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público, compañeros y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que soliciten o requieran.
2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.
3. Propender y velar por la adecuada presentación de la oficina o despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
4. Clasificar la información y llevar agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- La organización y manejo de la agenda de su superior inmediato y el desarrollo de las labores específicas permiten el cumplimiento y la puntualidad de los compromisos adquiridos.
- 2.- Se logra un alto grado de satisfacción en la atención brindada a los usuarios..



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 3.- La calidad y la eficiencia en la transcripción de textos facilita la comunicación y la consulta de manera ágil.
- 4.- La elaboración y gestión de los documentos requeridos para agilizar los procesos en el área se realiza con eficacia, eficiencia y oportunidad.
- 5.- Las buenas relaciones interpersonales contribuyen al afianzamiento del buen ambiente laboral.
- 6.- El archivo a su cargo permite la agilidad de la consulta y la fluidez de la información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1.- Curso específico de secretariado.
- 2.- Curso básicos de archivo
- 3.- Conocimientos básicos en sistemas
- 4.- Relaciones interpersonales, liderazgo.
- 5.- Técnicas de redacción y mecanografía.
- 6. Constitución Política.
- 7 Ley 136 de 1994.

VI. REQUISITOS:

Educación:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia:

2 años de Experiencia relacionada



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS: AREA ADMINISTRATIVA

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

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

- 3.- Propender y velar por la adecuada presentación de la oficina o despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
- 4.- Colaborar con la Organización , actualización y manejo del archivo general de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- 5.- Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
- 6.- Colaborar con el jefe y demás compañeros y dependencias en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.
- 7.- Colaborar, y confirmar la preparación, ejecución de cursos, seminarios, talleres, reuniones y demás eventos oficiales relacionados con las actividades programadas.
- 8.- Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
- 9.- Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos en todas las actividades que faciliten el normal desarrollo de las mismas.
- 10.- Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias de su área de desempeño.
- 11.- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 12.- Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
- 13.- Ejecutar labores de tipo auxiliar en los eventos en que sea necesario
- 14.- Participar en las labores de empaque, despacho, descargue y distribución de correspondencia y demás paquetes de la administración.
- 15.- Fijar y distribuir circulares, afiches y demás publicaciones en los lugares destinados para ello.
- 16.- Cumplir con los objetivos y metas concertadas para la evaluación del desempeño.
- 17.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de recursos físicos para su descargue en el A23.
- 18.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- 19.- .- Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.- La organización de archivos y el desarrollo de las labores específicas permiten el cumplimiento y la puntualidad de los compromisos adquiridos.
- 2.- Se logra un alto grado de satisfacción en la atención brindada a los usuarios..
- 3.- La calidad y la eficiencia en la transcripción de textos facilita la comunicación y la consulta de manera ágil.
- 4.- La elaboración y gestión de los documentos requeridos para agilizar los procesos en el área se realiza con eficacia, eficiencia y oportunidad.
- 5.- Las buenas relaciones interpersonales contribuyen al afianzamiento del buen ambiente laboral.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1.- Curso específico de secretariado.
- 2.- Curso básicos de archivo
- 3.- Conocimientos básicos en sistemas
- 4.- Relaciones interpersonales, liderazgo.
- 5.- Técnicas de redacción y mecanografía.
6. Constitución Política.
- 7 Ley 136 de 1994.

VI. REQUISITOS:

Educación:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia:

1 año de Experiencia relacionada

ARTICULO 10. Las competencias comunes y comportamentales por niveles para los diferentes cargos relacionados anteriormente serán las siguientes:



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	a Realizar funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	– Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. – Asume la responsabilidad por sus resultados. – Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. – Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y ciudadano	al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	– Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. – Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. – Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. – Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. – Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	– Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. – Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. – Demuestra imparcialidad en sus decisiones. – Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		– Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	– Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. – Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. – Apoya a la organización en situaciones difíciles. – Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar i dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	– Mantiene a sus colaboradores motivados. – Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. – Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. – Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. – Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.. – Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los	– Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. – Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. – Traduce los objetivos



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	estratégicos en planes prácticos y factibles. – Busca soluciones a los problemas. – Distribuye el tiempo con eficiencia – Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones.	– Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar. – Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. – Decide bajo presión. – Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustadas a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuesta a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas	- Utiliza sus contactos para conseguir los objetivos. - Comparte la información para establecer lazos



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
iniciativa	internas y externas a la organización que faciliten la consecución de objetivos institucionales	- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
		– Clarifica datos o situaciones complejas.
		– Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	– Coopera en distintas situaciones y comparte información.
		– Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
		– Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		– Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
		– Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
		– Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	– Ofrece respuestas alternativas.
		– Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
		– Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
		– Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
		– Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	– Capta y asimila con facilidad conceptos e información. – Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. – Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. – Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. – Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	– Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. – Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	– Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. – Es recursivo. – Es práctico. – Busca nuevas alternativas de solución. – Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	– Evade temas que indagan sobre información confidencial. – Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. – Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

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



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

**DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE**

ARTICULO 11. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su promulgación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, a los 31 días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009),

**ANDRESS COLLAZOS ROBLES
Alcalde Municipal (e)**



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE



ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL

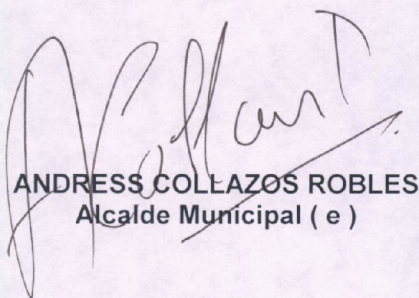
DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 11. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su promulgación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán, a los 31 días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009),


ANDRESS COLLAZOS ROBLES
Alcalde Municipal (e)



**ALCALDIA DE POPAYAN
SECRETARIA GENERAL**

DECRETO No 583 DE 2009
31 DICIEMBRE