



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	ASESOR
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Número de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

ÁREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde – Asesor Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección, cuando estos lo requieran para un eficaz funcionamiento en la administración municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde, siguiendo las directrices del representante legal.2. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo a la competencia funcional.3. Asesorar y aconsejar la alta dirección del Municipio de Armenia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos generales de la entidad, de acuerdo a las disposiciones dadas.4. 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



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Municipio, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

5. Liderar las actividades relacionadas con el programa de transparencia, buen gobierno y gobierno abierto de acuerdo a las directrices impartidas por el gobierno nacional.
6. Participar en la revisión y consolidación de información para la presentación de informes de gestión y demás informes que requiera presentar la entidad conforme a los requerimientos del ente respectivo.
7. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos del Despacho, de acuerdo a las políticas institucionales.
8. Revisar y consolidar informes de gestión que corresponda presentar al Alcalde para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias y/o entidades competentes.
9. Apoyar a través de la estrategia SINERGIA el seguimiento a la ejecución de las metas del plan de desarrollo, de acuerdo a la competencia funcional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Régimen de Control Fiscal.
- Régimen de Control Interno.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Técnicas de redacción

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia• Conocimiento del entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administrativa y afines.- Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.- Tarjeta profesional de acuerdo a lo estipulado por la ley.	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.



R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

AREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde – Asesor Social y Comunitario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección, cuando éstos lo requieran, en el fortalecimiento de espacios comunitarios y de apoyo a las comunidades en general, acorde a las políticas públicas del Gobierno Nacional, para el cumplimiento de los fines del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Alcalde y servidores públicos de la alta dirección en el desarrollo de programas y proyectos sociales contenidos en los planes estratégicos para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones del Alcalde en asuntos relacionados con el desarrollo social y comunitario, de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Asesorar la Promoción de la Participación Social y comunitaria, para el fortalecimiento de los mecanismos de control social, participación, desarrollo comunitario y autogestión, conforme a las normas vigentes relacionadas con la materia
4. Aportar mecanismos y estrategias de planeación y ejecución de programas de Atención Integral a la población Vulnerable, con el propósito de proteger y buscar la readaptación a la vida familiar o a la sociedad, acorde con la normas vigentes y políticas del gobierno nacional, departamental y municipal.
5. Asistir y participar, en representación del Municipio en reuniones sociales, comunitarias, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado conforme a las directrices del representante legal de la entidad.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades ejecutadas en relación con el desarrollo social y comunitario, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo a los requerimientos de las entidades y/o dependencias competentes.
7. Coordinar con el Concejo y con todos los sectores de participación o de



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- representación política, programas de interés para la comunidad de Armenia, de acuerdo a las necesidades detectadas.
8. Recomendar en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Convivencia y la Secretaría de Desarrollo Social la creación y/o fortalecimiento de canales de participación para la detección de necesidades básicas y de capacitación, para vincular a la comunidad en la toma de decisiones que le afecten directamente, así como en los diferentes sectores de convivencia que integran la vida económica, social y cultural de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones legales.
 9. Adelantar gestiones tendientes a mejorar las condiciones de vida de las comunidades y sectores de Armenia de acuerdo a los programas y proyectos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Régimen de Control Fiscal.
- Régimen de Control Interno.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Técnicas de redacción
- Función Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia• Conocimiento del entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Derecho, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Medicina, Salud Pública, Odontología, Educación.- Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.- Tarjeta profesional de acuerdo a lo estipulado por la ley.	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde – Asesor Jurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales especializados, conforme a su perfil, en especial realizar la revisión de actos administrativos, proyectos de acuerdo, contratos y demás documentos que deba suscribir el Alcalde.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al Alcalde y a los funcionarios del despacho en todo lo relacionado con el aspecto jurídico cuando este lo requiera dando aplicación a las disposiciones legales vigentes.
2. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Elaborar y/o participar activamente en la definición de las Políticas Públicas del Gobierno Municipal y velar por su cumplimiento, en lo concerniente a la Oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Atender y absolver las consultas Jurídicas del Alcalde en asuntos relacionados con la Gestión Pública, de acuerdo a la normatividad y jurisprudencia vigente.
5. Proyectar para la firma del Alcalde, los actos administrativos relacionados con el despacho dando aplicación a las disposiciones legales vigentes.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias municipales, que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, que puedan atentar contra los intereses del



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

municipio, con base en las disposiciones legales aplicables.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Régimen de Control Fiscal.
- Régimen de Control Interno.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia• Conocimiento del entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Derecho- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.- Tarjeta profesional de abogado.	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde – Asesor de Proyectos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde, las Secretarías y Directivos en general, en el diseño, elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos para el Municipio de Armenia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la identificación de necesidades institucionales y definición de proyectos, megaproyectos, iniciativas de mejora de carácter especial y estratégico, conforme a los requerimientos institucionales.
2. Contribuir a la implementación del plan estratégico y de desarrollo del Municipio, velando por la efectiva ejecución de los proyectos que se generen a su amparo para el mejoramiento de la gestión pública.
3. Asesorar al Alcalde en alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas en asesoría técnica, diseño y ejecución de proyectos, con el fin de fortalecer los planes y programas institucionales.
4. Establecer la metodología fundada en el plan estratégico y desarrollo del Municipio, para la selección de proyectos mediante criterios objetivos que conlleven al cumplimiento del plan de gobierno.
5. Establecer los instrumentos y mecanismos que faciliten el control de proyectos en desarrollo, con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos planteados en los diferentes planes de acción.
6. Diseñar proyectos estratégicos orientados a la consecución de recursos del orden departamental, nacional e internacional, que permitan satisfacer las necesidades de la ciudadanía relacionados con



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

las funciones del Municipio en cumplimiento al plan de desarrollo.

7. Asesorar, coordinar y controlar la ejecución de proyectos estratégicos, procurando que el orden se aplique adecuadamente en la metodología definida de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Controlar el cumplimiento de los objetivos, la entrega oportuna de los productos y la sustentabilidad de los mismos definidos para cada proyecto, acorde a las metas institucionales.
9. Alertar y proponer modificaciones a los planes de trabajo y a los equipos encargados de desarrollos estratégicos y ejecución de proyectos, ante posibles inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto con el fin de prevenir la afectación en la consecución de las metas.
10. Evaluar el impacto de los proyectos implementados, con el fin de identificar necesidades de actualización que genere oportunidades de mejora y que puedan ser resueltas a través de nuevos proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales.
11. Definir los equipos de trabajo interdisciplinarios y contrataciones requeridas para el diseño, implementación y ejecución de los proyectos estratégicos y especiales del Municipio, de acuerdo a las necesidades detectadas.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de consultoría y asesoría
- Metodología de la investigación
- Metodología de presentación de trabajos escritos
- Procesos de ordenamiento territorial
- Marketing territorial
- Diseño e implementación de proyectos de ciudad
- Iniciativas empresariales y productivas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Experticia• Conocimiento del entorno

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• Iniciativa
--	---

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines, Administrador Público, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.- Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Nivel:	Directivo
Código:	020
Grado:	05
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Número de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

ÁREA FUNCIONAL: Secretario de Gobierno y Convivencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y coordinar las políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el debido funcionamiento de las Inspecciones de Policía, Comisarías de Familia, Cuerpo Oficial de Bomberos y demás áreas de desempeño a su cargo, para que bajo el amparo de la ley cumplan sus objetivos misionales en beneficio de los ciudadanos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar a través de las inspecciones de policía competentes el cumplimiento de todos los requisitos, para el funcionamiento de establecimientos públicos instalados en el Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Controlar a través de los medios otorgados por la ley la operación de rifas, juegos y espectáculos, ocupación del espacio público por vendedores estacionarios y ambulantes, y en general, velar por la

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- conservación del orden público e imponer las sanciones cuando se infrinjan las normas que regulan los aspectos mencionados; e imponer las sanciones través de las áreas competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular y coordinar los planes, programas y acciones tendientes a conservar la seguridad en el Municipio conforme a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo.
 4. Coordinar acciones para la protección del espacio público, evitando su invasión y su uso inadecuado y asesorar al Alcalde en el diseño de las políticas para el mantenimiento y consolidación del orden público, la seguridad y la convivencia ciudadana conforme a la Constitución Política.
 5. Garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos, que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de desastre o calamidad, siguiendo directrices del orden nacional y local.
 6. Coordinar el manejo del Cuerpo Oficial de Bomberos de Armenia para el efectivo cumplimiento de sus funciones con base en las directrices del sistema nacional de bomberos y las normas vigentes.
 7. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas pertinentes que tengan por objeto prevenir, regular y restablecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia, los cuales se configuren como contravenciones, para que sean intervenidos a través de las Comisarías de Familia y las Inspecciones de Policía de acuerdo con la normatividad vigente.
 8. Realizar el Control y vigilancia de los arrendadores y resolver conflictos entre arrendador y arrendatario que se susciten con ocasión de contratos de arrendamiento de acuerdo con la ley y aplicar los procesos sancionatorios conforme a la ley.
 9. Propiciar la cultura de autocontrol en la Secretaria a su cargo, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 10. Ordenar el gasto, suscribir los contratos y actos administrativos de la Secretaría, de acuerdo con las delegaciones que le hagan el Alcalde y las normas que lo rigen.
 11. Coordinar con el área de personal de la entidad las competencias funcionales de las Inspecciones de Policía y personal a cargo, con el fin



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

de articular los procesos administrativos, conforme a la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Ley 9 de 1989 (espacio Público) y demás normas reglamentarias y concordantes
- Código Nacional de Policía.
- Ley 643 del 2001 (rifas, juegos y espectáculos)
- Estatuto de protección al consumidor
- Conocimiento del POT en lo que concierne a ocupación del espacio público por venta informal.
- Código departamental de Policía
- Manual de convivencia Municipal
- Derechos humanos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría, Administración.- Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.
---	---

ÁREA FUNCIONAL: Secretario de Desarrollo Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y coordinar las políticas y programas relacionados con el desarrollo social y político a través de programas y proyectos que beneficien la atención de la población en condición de vulnerabilidad y marginalidad, propiciando la organización y participación comunitaria en el Municipio de Armenia, conforme a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo, para que bajo el amparo de la ley se cumplan los objetivos misionales propuestos, en beneficio de los ciudadanos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear con los organismos no gubernamentales - ONG's -, Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, asociaciones de vecinos y demás organizaciones comunitarias, instancias de participación, buscando su vinculación a los diferentes asuntos que le competen, conforme a la ley.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

2. Diseñar modelos alternativos de socialización para la comunidad prioritaria y vulnerable, previa identificación de sus necesidades, planteando soluciones viables de acuerdo a la implementación de las metodologías participativas vigentes.
3. Coordinar, organizar y dirigir procesos de participación comunitaria que faciliten a los ciudadanos identificar su entorno social para implementar políticas públicas en su beneficio conforme al plan de desarrollo.
4. Desarrollar los mecanismos institucionales de participación comunitaria y democrática, coordinando la ejecución de políticas sociales dirigidas a los grupos más vulnerables, tales como adulto mayor, niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de los planes de acción.
5. Fomentar, orientar y asesorar a las organizaciones comunitarias y solidarias, en relación con su conformación, funcionamiento y desarrollo para el cumplimiento de los planes y programas establecidos en sus objetivos institucionales en articulación con el Plan de Desarrollo.
6. Investigar las necesidades que impidan el desarrollo social y económico de la comunidad, promoviendo los programas necesarios y la inclusión de las partidas destinadas a dichos programas de desarrollo comunitario, que se adelantarán en cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.
7. Asesorar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales, en asuntos de su competencia liderando la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos que se encuentren bajo su responsabilidad y de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Ordenar el gasto, suscribir los contratos y actos administrativos de la Secretaría, de acuerdo con las delegaciones que le hagan el Alcalde y las normas que lo rigen.
9. Identificar y formar agentes de cambio como multiplicadores en la comunidad y estimular el liderazgo en general con amplia participación con las juntas de acción comunal, juntas administradoras locales e instancias de participación, buscando su vinculación a los diferentes asuntos que le competen, conforme a la ley.
10. Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal con visto bueno del señor Alcalde los Proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten ante las autoridades competentes, en los términos establecidos y conforme a la ley
11. Asesorar y participar en la definición de la política del gobierno municipal en materia de gestión comunitaria, para la satisfacción de sus

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

necesidades prioritarias en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas por la Administración.

12. Estimular las prácticas democráticas, las iniciativas ciudadanas, la organización y la gestión comunitaria formulando estrategias que permitan promover el desarrollo armónico e integral de los ciudadanos, para la efectiva participación de las comunidades en el desarrollo de la gestión pública.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en Contratación
- manejo de Presupuesto estatal
- Metodología de formulación y seguimiento de proyectos
- Conocimientos en sistemas
- Ley 1551 de 2012
- Ley 743 de 2002
- Funciones y estructura del Municipio de Armenia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Derecho, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración,	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Medicina, Salud Pública, Odontología, Educación. - Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta profesional de acuerdo a lo estipulado por la ley.	
--	--

ÁREA FUNCIONAL: Secretario de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y coordinar las políticas y programas relacionados con el sector salud a través de programas y proyectos que beneficien la atención de la población en el Municipio de Armenia, conforme a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo, para que bajo el amparo de la ley se cumplan los objetivos misionales propuestos, en beneficio de los ciudadanos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el Sistema Local de Salud de acuerdo con las políticas y disposiciones de orden Nacional en Seguridad Social en Salud acorde con los parámetros establecidos.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas de orden Nacional y Departamental, aplicando la normatividad vigente.
3. Liderar la formulación del Plan Municipal de Salud, resultado del diagnóstico epidemiológico de la población y contribuir al cumplimiento de las metas prioritarias en salud definidas en el Plan Decenal de Salud Pública y las propias al Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con la normatividad vigente y conforme a los lineamientos establecidos.
4. Participar en la elaboración del Plan de Acción en Salud y coordinar

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

las estrategias, metas y seguimiento de los resultados de las intervenciones definidas en los lineamientos Nacionales en Salud y Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a los parámetros establecidos.

5. Coordinar la elaboración de los informes de gestión, auditorias y planes de mejoramiento a los entes gubernamentales y de control, en los términos legales establecidos.
6. Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal con visto bueno del señor Alcalde los Proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten ante las autoridades competentes, en los términos establecidos y conforme a la ley.
7. Ordenar el gasto, suscribir los contratos y actos administrativos de la Secretaría, de acuerdo con las delegaciones que le hagan el Alcalde y las normas que lo rigen.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos Constitución Política
- Fundamentos Administración Pública
- Conocimiento Básicos de presupuesto
- Planeación Estratégica
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Contratación pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Compromiso con la organización

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Medicina, Odontología, Salud Pública, Psicología, Seguridad y Salud en el Trabajo.- Título profesional de postgrado en áreas afines con la naturaleza del cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada en el sector salud.

ÁREA FUNCIONAL: Secretario de Desarrollo Económico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y coordinar las políticas y programas relacionados con el fomento al desarrollo económico y social, conforme a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo, para que bajo el amparo de la ley cumplan sus objetivos misionales en beneficio de los ciudadanos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar las relaciones del Municipio con los gremios, buscando canales de apoyo a la generación de nuevos y mejores empleos y al crecimiento de la economía local, conforme al Plan de Desarrollo.
2. Fomentar la localización de empresas industriales, agroindustriales, comerciales, financieras y de servicios especializados, en coordinación

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

con las demás dependencias de la Administración Municipal para fortalecer el desarrollo económico de la ciudad en cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan de acción.

3. Concertar con otras entidades públicas, privadas y/o de economía mixta, programas para estimular el surgimiento y desarrollo de microempresas o empresas familiares, tanto en la zona urbana como en la rural para fortalecer el desarrollo económico de los ciudadanos conforme a las políticas establecidas en el plan de desarrollo.
4. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo y en la definición de la política del gobierno municipal en materia de fomento industrial, agroindustrial, comercial, turístico, abastecimiento alimentario, para la reactivación económica urbana y rural conforme a las políticas establecidas.
5. Convocar a los sectores privado, académico y comunitario para definir, formular y buscar financiación a proyectos productivos que impulsen la ciencia y la tecnología, a fin de garantizar el abastecimiento alimentario de la población, de acuerdo al plan de desarrollo.
6. Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal con visto bueno del señor Alcalde, los Proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten ante las autoridades competentes, en los términos establecidos y conforme a la ley.
7. Ordenar el gasto, suscribir los contratos y actos administrativos de la Secretaría, de acuerdo con las delegaciones que le hagan el Alcalde y las normas que lo rigen.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Ingeniería Agroindustrial y afines, Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contaduría Pública.- Título profesional de postgrado en áreas afines con la naturaleza del cargo.- Tarjeta profesional de acuerdo a lo estipulado por la ley.	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretario de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y coordinar las políticas y programas relacionados con el fomento de la calidad en la educación, establecidas por el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo, para que bajo el amparo de la ley cumplan sus objetivos misionales en beneficio de los ciudadanos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector conforme a las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Planificar, dirigir y promover estrategias que generen cobertura para todos los grupos poblacionales en el servicio educativo para los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de calidad, equidad, eficacia y efectividad que garanticen el acceso a la educación en todos los niveles poblacionales conforme a la Constitución Política.
3. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de participación, destinados a garantizar la prestación del servicio educativo a cargo del Estado, en cumplimiento de los programas establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

4. Administrar y distribuir entre las Instituciones Educativas el personal directivo docente, docente y administrativo, en concordancia con la población escolar atendida y por atender, conforme a la planta de cargos de la Secretaría de Educación Municipal establecida.
5. Dirigir y orientar la aplicación de políticas sobre selección, vinculación ascensos e información del personal directivo docente, docente y administrativo de las Instituciones Educativas, de acuerdo con las normas vigentes de carrera.
6. Administrar, organizar y desarrollar el sistema de información educativo, ejerciendo control y evaluación, suministrando información a los organismos que la requieran, en concordancia con las normas legales vigentes
7. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura de las Instituciones Educativas, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, con el fin de brindar mejores condiciones locativas para los estudiantes, docentes y administrativos en beneficio de la calidad educativa.
8. Elaborar, promover y ejecutar el Plan de desarrollo Educativo del Municipio, conforme a los programas establecidos, en coordinación con Planeación Municipal, e inscribirlos en el Banco de Proyectos para impulsar la consecución de recursos necesarios y dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de acción.
9. Diseñar y promover la elaboración de estudios, estructuras curriculares, métodos y medios pedagógicos, investigaciones de la problemática educativa en el contexto local y regional, en concordancia con los requerimientos poblacionales, para garantizar la educación formal, no formal e informal en cumplimiento de la Constitución.
10. Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal con visto bueno del señor Alcalde los proyectos de acuerdo con su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que soliciten las autoridades competentes conforme a requisitos de ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Educación, Filosofía, Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía. - Título profesional de postgrado en áreas afines con la naturaleza del cargo. - Tarjeta profesional de acuerdo a lo estipulado por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel:	Asistencial
Código:	438
Grado:	15
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

ÁREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general del despacho del Alcalde y agenda del mismo para ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Alcalde en las diferentes actividades asignadas de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones recibidas y a los protocolos institucionales para tal fin.
2. Organizar, coordinar y preparar la documentación para los viajes y reuniones del Alcalde, de acuerdo a los requerimientos y necesidades, de conformidad con los lineamientos del Despacho e instrucciones impartidas para tal fin.
3. Disponer lo necesario para comunicar por intermedio del encargado de Protocolo a los interesados, el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Alcalde, atendiendo los protocolos internos e instrucciones otorgadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Coordinar la programación y realización de los diferentes eventos, visitas o reuniones que le sean encomendados por el superior inmediato en concordancia con los protocolos y lineamientos institucionales establecidos.
5. Manejar la agenda del Alcalde, concertando e informando llamadas, citas, reuniones, eventos y compromisos en general que deba atender, de conformidad con los lineamientos del Despacho e instrucciones impartidas para tal fin.
6. Proyectar, redactar y coordinar el envío de la correspondencia y/o documentos que le sean asignados, controlando el recibo oportuno por parte del destinatario, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
7. Realizar informes de actividades y novedades del área con la oportunidad y periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato, conforme con la naturaleza del cargo, en concordancia con los lineamientos institucionales.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
9. Manejar la caja menor asignada del despacho del Alcalde, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, la normatividad vigente y los plazos requeridos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none"> • Atribuciones de la entidad • Conocimientos de atención al ciudadano o usuario • Sistema de información institucional • Caracterización de los usuarios o ciudadanos • Procedimientos y trámites de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S) • Procedimientos y trámites de registro de información • Normas básicas de atención al usuario • Técnicas de redacción
--

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de Bachiller en cualquier modalidad. - CAP SENA relacionado con el área administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	SECRETARIO
Nivel:	Asistencial
Código:	440
Grado:	11
Clasificación:	Libre Nombramiento
Número de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

ÁREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general del despacho del Alcalde y agenda del mismo para ofrecer un mejor servicio a la comunidad.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño.
3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde – Juntas Administradoras Locales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades secretariales que sirven de apoyo a la dependencia, y a las Juntas Administradoras Locales para lograr la eficiencia de los procesos, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

1. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
2. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
4. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
5. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
6. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
7. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
8. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	11
Clasificación:	Libre Nombramiento
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

ÁREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general del despacho del Alcalde y agenda del mismo para ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar los eventos realizados por la Alcaldía de Armenia con el fin de recibir y ubicar en sus respectivos lugares a los delegados de las instituciones públicas y privadas, así como a la sociedad civil de acuerdo con el reglamento interno del área de protocolo.
2. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las necesidades del servicio y los requerimientos del superior inmediato.
3. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su respectiva revisión y suscripción en concordancia con la normatividad vigente.
4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida para tal fin.
5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
7. Colaborar en las actividades que se desarrollen al interior de la dependencia y que tengan relación con la funciones del cargo, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato y atendiendo los protocolos requeridos.
8. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en tareas administrativas que se requieran, según los lineamientos, plazos y protocolos establecidos por la entidad.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	CONDUCTOR MECANICO
Nivel:	Asistencial
Código:	480
Grado:	11
Clasificación:	Libre Nombramiento
Número de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

ÁREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado al Despacho del Alcalde, garantizando excelente atención y cumplimiento de normas de tránsito y transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

1. Conducir el vehículo asignado, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito, en concordancia con la normatividad vigente establecida y los protocolos establecidos dentro de la entidad.
2. Solicitar la realización del mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo de acuerdo a las necesidades detectadas o condiciones del fabricante, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren vigentes de acuerdo a las normas de tránsito y transporte que rigen la materia y en concordancia con los procedimientos establecidos dentro de la entidad.
4. Gestionar ante la oficina competente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y requerimientos de la entidad.
5. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados de acuerdo a la programación y necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los requerimientos en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos.
6. Apoyar la distribución y entrega de documentos y correspondencia cuando se requiera por las necesidades del servicio, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a los parámetros de la dependencia.
7. Informar de manera oportuna a la dependencia competente sobre los siniestros y daños ocasionados al vehículo en el desarrollo de sus funciones, observando los plazos y protocolos establecidos para tal fin.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Conocimientos básicos de mecánica
- Normas de tránsito y transporte
- Función Pública

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad - Licencia de conducción vigente	- Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	SECRETARIA
Nivel:	Asistencial
Código:	440
Grado:	11
Clasificación:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Planta global donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho, Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina

ÁREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general del despacho del Alcalde y agenda del mismo para ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la
9. naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
10. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

11. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

1. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Convivencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

1. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

a. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Tránsito y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Tecnologías y las Comunicaciones - TIC

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo Jurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	16
Clasificación:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Planta global donde su ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho, Jefe de Oficina

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades administrativas de apoyo en la notificación de eventos de interés en salud Pública- SIVIGILA en el Municipio de Armenia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

1. Apoyar acciones de vigilancia en salud pública específicamente seguimiento de enfermedades inmunoprevenibles en el Municipio de Armenia.
2. Realizar búsqueda activa Institucional de enfermedades inmunoprevenibles en el Municipio de Armenia.
3. Apoyar acciones de control de calidad de la información ingresada al SIVIGILA.
4. Realizar asistencia técnica en procesos de vigilancia de eventos de interés en salud pública a las Unidades Primarias Generadoras de datos (UPGDs).
5. Participar en acciones de control de brotes epidemiológicos y emergencias en salud que ocurren en el Municipio.
6. Realizar los informes que se requieran sobre la vigilancia de enfermedades inmunoprevenibles en el Municipio de Armenia.
7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento formulados de vigilancia con las (UPGDs).
8. Organizado y actualizar el archivo de las notificaciones enfermedades inmunoprevenibles en el municipio de Armenia, aplicando los procedimientos definidos en la Ley General de Archivo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos básicos Constitución Política
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Protocolos de vigilancia en Salud Publica Instituto Nacional de Salud.
- Manual del Usuario y Notificación del SIVIGILA
- Plan Decenal de Salud
- Análisis de Información
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración
--	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título de Bachiller en cualquier modalidad.- Curso de capacitación en el manejo del programa SIVIGILA y plataformas establecidas por el Ministerio de Salud.	<ul style="list-style-type: none">- Veinticuatro (24) meses de experiencia

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	11
Clasificación:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Planta Global donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde, Secretario de Despacho, Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina

ÁREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde - Oficina de Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general del

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

despacho del Alcalde y agenda del mismo para ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar los eventos realizados por la Alcaldía de Armenia con el fin de recibir y ubicar en sus respectivos lugares a los delegados de las instituciones públicas y privadas, así como a la sociedad civil de acuerdo con el reglamento interno del área de protocolo.
2. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las necesidades del servicio y los requerimientos del superior inmediato.
3. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su respectiva revisión y suscripción en concordancia con la normatividad vigente.
4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida para tal fin.
5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
7. Colaborar en las actividades que se desarrollen al interior de la dependencia y que tengan relación con la funciones del cargo, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato y atendiendo los protocolos requeridos.
8. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en tareas administrativas que se requieran, según los lineamientos, plazos y protocolos establecidos por la entidad.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Atribuciones de la entidad
- Conocimientos de atención al ciudadano o usuario
- Sistema de información institucional
- Caracterización de los usuarios o ciudadanos
- Procedimientos y tramites de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia **PQRSI**

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Convivencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Colaboración
--	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Económico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Tránsito y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Tecnologías y las Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo Jurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Manejar la correspondencia física que ingresa y sale de la dependencia, archivando la misma según los procedimientos de gestión documental y la normatividad vigente.
3. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.

4. Revisar la correspondencia externa que llegue a través de la intranet y remitirla a la persona encargada según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos de la entidad.
5. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
6. Apoyar la operación de sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos en la entidad.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior inmediato, en concordancia con los parámetros institucionales.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción, atendiendo los parámetros institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

• Compromiso con la organización	• Colaboración
----------------------------------	----------------

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	AYUDANTE
Nivel:	Asistencial
Código:	472
Grado:	11
Clasificación:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Planta global donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde, Secretario de Despacho, Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina

ÁREA FUNCIONAL: Despacho Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general del



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

despacho del Alcalde y agenda del mismo para ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Convivencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
--	---

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Económico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
 4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
 5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
 6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
 4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
 5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
 6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
 4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
 5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
 6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Colaboración
--	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Tránsito y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
 4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
 5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
 6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Colaboración
--	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Tecnologías y las Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
 4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
 5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
 6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración
--	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo Jurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
 4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
 5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
 6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
 4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
 5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
 6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
 4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
 5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
 6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
 4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
 5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
 6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Colaboración
--	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	CONDUCTOR
Nivel:	Asistencial
Código:	480
Grado:	11
Clasificación:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Planta global donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho, Jefe de Oficina

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Convivencia

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado, garantizando excelente atención y cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito, en concordancia con la normatividad vigente establecida y los protocolos establecidos dentro de la entidad.
2. Solicitar la realización del mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo de acuerdo a las necesidades detectadas o condiciones del fabricante, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren vigentes de acuerdo a las normas de tránsito y transporte que rigen la materia y en concordancia con los procedimientos establecidos dentro de la entidad.
4. Gestionar ante la oficina competente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y requerimientos de la entidad.
5. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados de acuerdo a la programación y necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los requerimientos en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos.
6. Apoyar la distribución y entrega de documentos y correspondencia cuando se requiera por las necesidades del servicio, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a los parámetros de la dependencia.
7. Informar de manera oportuna a la dependencia competente sobre los siniestros y daños ocasionados al vehículo en el desarrollo de sus funciones, observando los plazos y protocolos establecidos para tal fin.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Canales de atención
- Conocimiento normas de tránsito y transporte
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título de Bachiller en cualquier modalidad- Licencia de conducción vigente	<ul style="list-style-type: none">- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado, garantizando excelente atención y cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Alcalde en las diferentes actividades asignadas de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones recibidas y a los protocolos institucionales para tal fin.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

2. Organizar, coordinar y preparar la documentación para los viajes y reuniones del Alcalde, de acuerdo a los requerimientos y necesidades, de conformidad con los lineamientos del Despacho e instrucciones impartidas para tal fin.
3. Disponer lo necesario para comunicar por intermedio del encargado de Protocolo a los interesados, el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Alcalde, atendiendo los protocolos internos e instrucciones otorgadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Coordinar la programación y realización de los diferentes eventos, visitas o reuniones que le sean encomendados por el superior inmediato en concordancia con los protocolos y lineamientos institucionales establecidos.
5. Manejar la agenda del Alcalde, concertando e informando llamadas, citas, reuniones, eventos y compromisos en general que deba atender, de conformidad con los lineamientos del Despacho e instrucciones impartidas para tal fin.
6. Proyectar, redactar y coordinar el envío de la correspondencia y/o documentos que le sean asignados, controlando el recibo oportuno por parte del destinatario, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
7. Realizar informes de actividades y novedades del área con la oportunidad y periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato, conforme con la naturaleza del cargo, en concordancia con los lineamientos institucionales.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
9. Manejar la caja menor asignada del despacho del Alcalde, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, la normatividad vigente y los plazos requeridos.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- Funciones y estructura de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título de Bachiller en cualquier modalidad- Licencia de conducción vigente	<ul style="list-style-type: none">- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	TENIENTE DE BOMBEROS
Nivel:	Asistencial
Código:	419
Grado:	12
Clasificación:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho, Jefe de Oficina

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Convivencia – Cuerpo Oficial de Bomberos

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión operativa de los recursos asignados para el servicio y coordinar las acciones tendientes a la atención de las emergencias relacionadas con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, implementando todos los procedimientos internos de atención que garanticen la efectiva respuesta.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñarse como jefe u oficial del servicio, coordinando la asignación del personal de inferior rango de todas las estaciones en cada uno de los vehículos y tripulaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio y a los procedimientos establecidos.
2. Realizar visitas periódicas a las diferentes estaciones, verificando su normal funcionamiento, con el fin de atender las necesidades e inquietudes del personal de inferior rango e informar cada una de las novedades y/o necesidades al superior inmediato.
3. Realizar acciones y procedimientos de control y extinción de incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, asumiendo y ejerciendo el mando como comandante de incidente o rol que le asigne el superior inmediato, según la complejidad y nivel de la emergencia, a través del sistema comando de incidentes.
4. Solicitar los recursos adicionales necesarios, en caso que se requieran para la atención del incidente de acuerdo a su complejidad y/o nivel de la emergencia.
5. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones, cuando por necesidades del servicio se requiera, siempre y cuando el servidor (a) público (a) que deba hacerlo posea licencia de conducción respectiva y cumpla los demás requisitos exigidos por normatividad vigente.
6. Entregar y recibir el respectivo turno, verificando e informando las novedades presentadas durante el relevo al superior inmediato,



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

- relacionados con novedades en equipos, vehículos, estaciones y personal. De acuerdo a los protocolos exigidos para el tal fin.
7. Coordinar periódicamente la realización de actividades de capacitación, re entrenamiento y seguimiento y/o evaluación del personal operativo, en temas relacionados con la gestión del riesgo contra incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, de acuerdo a los protocolos establecidos.
 8. Realizar el reporte oportuno de cada una de las emergencias atendidas, para lo cual se deberá utilizar el respectivo formato de reporte de emergencias, normalizado y debidamente diligenciados de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
 9. Dar cumplimiento al reglamento administrativo, técnico, operativo y académico según las disposiciones legales vigentes.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las constitución política de Colombia
- Plan de desarrollo municipal
- Ley 1575 de 2012
- Cursos de bomberos nivel I y II
- Curso de sistema comandos de intendentes SCI

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de Bachiller en cualquier modalidad	- Cuatro (04) años de experiencia como Subteniente de Bomberos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	SARGENTO DE BOMBEROS
Nivel:	Asistencial
Código:	417
Grado:	09
Clasificación:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho, Jefe de Oficina

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Convivencia – Cuerpo Oficial de Bomberos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión operativa de los recursos asignados para el servicio y coordinar las acciones tendientes a la atención de las emergencias relacionadas con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, implementando todos los procedimientos internos de atención que garanticen la efectiva respuesta.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñarse como suboficial encargado de la estación asignada y su jurisdicción, garantizando el cumplimiento de órdenes y lineamientos del superior inmediato respecto a la asignación del personal a cargo, acatando lo establecido en las órdenes del día y asignación de roles y tareas para la prestación del servicio.
2. Velar por el adecuado funcionamiento de la estación y del personal a su cargo, informando al superior inmediato cada una de las novedades presentadas y requerimientos de insumos, equipos, herramientas accesorios y suministros necesarios para el normal funcionamiento de la estación.
3. Realizar acciones de control y atención de incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, asumiendo y ejerciendo el mando como comandante de incidente, jefe de operaciones o el rol que le asigne el superior inmediato, a través del sistema comando de incidentes en las operaciones y procedimientos internos aplicados.
4. Solicitar los recursos adicionales necesarios, en caso que se requieran para la atención del incidente de acuerdo a su complejidad y/o nivel de la emergencia.
5. Apoyar la realización periódica de actividades de capacitación, re entrenamiento y seguimiento y/o evaluación del personal operativo a su

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

cargo, en temas relacionados con la gestión del riesgo contra incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, de acuerdo a los protocolos establecidos.

6. Realizar el reporte oportuno de cada una de las emergencias atendidas, para lo cual se deberá utilizar el respectivo formato de reporte de emergencias normalizando y debidamente diligenciado.
7. Dar cumplimiento al reglamento administrativo, técnico, operativo y académico según las disposiciones legales vigentes.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la constitución política de Colombia
- Conocimiento de la ley 1575/2012
- Plan de desarrollo Municipal
- Curso de bomberos Nivel I y II
- Curso de sistema comando de incidentes SCI

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de bachiller en cualquier modalidad - Aprobar lo correspondiente al pensum académico de Bomberos (Art. 51 de la 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia como cabo de Bomberos

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Resolución N° 0661 del 26 de junio de 2014)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	CABO DE BOMBEROS
Nivel:	Asistencial
Código:	413
Grado:	08
Clasificación:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho, Jefe de Oficina

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Convivencia – Cuerpo Oficial de Bomberos

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión operativa de los recursos asignados para el servicio y coordinar las acciones tendientes a la atención de las emergencias relacionadas con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, implementando todos los procedimientos internos de atención que garanticen la efectiva respuesta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñarse como suboficial encargado de la estación asignada y su jurisdicción, garantizando el cumplimiento de órdenes y lineamientos del superior inmediato respecto a la asignación del personal a cargo, acatando lo establecido en las órdenes del día y asignación de roles y tareas para la prestación del servicio.
2. Velar por el adecuado funcionamiento de la estación y del personal a su cargo, informando al superior inmediato cada una de las novedades presentadas y requerimientos de insumos, equipos, herramientas, accesorios y suministros necesarios para el normal funcionamiento de la estación.
3. Realizar acciones y aplicar técnicas de control en atención de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, asumiendo y ejerciendo el mando como jefe de operaciones o el rol que le asigne el superior inmediato a través del sistema comando de incidentes en las operaciones y procedimientos internos aplicados.
4. Solicitar los recursos adicionales necesarios, en caso que se requieran para la atención del incendio, rescate o incidente con materiales peligrosos de acuerdo a su complejidad y/o nivel de la emergencia.
5. Apoyar y participar de la realización periódica de actividades de capacitación y re entrenamiento del personal operativo a su cargo, en temas relacionados, con la gestión del riesgo contra incendios, atención



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, de acuerdo a los protocolos establecidos.

6. Realizar el reporte oportuno de cada una de las emergencias atendidas, para lo cual se deberá utilizar el respectivo formato de reporte de emergencias normalizado y debidamente diligenciado.
7. Dar cumplimiento al reglamento administrativo, técnico, operativo y académico según las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la constitución política de Colombia
- Conocimiento de la ley 1575/2012
- Plan de desarrollo Municipal
- Curso de bomberos Nivel I y II
- Curso de sistema comando de incidentes SCI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">- Título de bachiller en cualquier modalidad- Aprobar lo correspondiente al pensum académico de Bomberos (Art. 51 de la	<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (04) años de experiencia como Bombero

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Resolución N° 0661 del 26 de junio de 2014)	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	BOMBERO
Nivel:	Asistencial
Código:	475
Grado:	02
Clasificación:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Convivencia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho, Jefe de Oficina

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno y Convivencia – Cuerpo Oficial de Bomberos

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión operativa para el servicio y coordinar las acciones tendientes a la atención de las emergencias relacionadas con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, implementando todos los procedimientos internos de atención que garanticen la efectiva respuesta.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones y técnicas de control y atención de incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, a través del sistema comando de incidentes establecidos en las operaciones y procedimientos internos aplicados para la prestación del servicio público esencial de bomberos.
2. Entregar y recibir los inventarios asignados, verificando e informando las novedades presentadas durante el relevo al superior inmediato, relacionados con novedades en equipos, vehículos, estaciones y personal. Conforme a las directrices de control de inventarios.
3. Participar activamente de las actividades de acondicionamiento físico, capacitación, re entrenamiento y seguimiento y/o evaluación del personal programada por el superior inmediato, en temas relacionados con la gestión del riesgo contra incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos.
4. Conducir los vehículos de la institución (de emergencia o administrativos) para realizar labores relacionadas con las misión de la entidad cuando sea asignado por el jefe inmediato. Siempre y cuando el servidor público que deba hacerlo posea la licencia de conducción respectiva.
5. Utilizar y hacer buen uso de los equipos y/o elementos de protección personal en todas las acciones de entrenamientos, capacitaciones y atención de emergencias relacionadas con incendios, rescates e incidentes con materiales peligrosos.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

6. Realizar los turnos de comandante de guardia, radio, operador y relevante de guardia, asignados mediante la orden del día o por solicitud del superior inmediato. De acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Apoyar en las labores de limpieza, mantenimiento y manutención de los vehículos y equipos asignados con el fin de contribuir a su manutención.
8. Dar cumplimiento al reglamento administrativo, técnico, operativo y académico según las disposiciones legales vigentes.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la constitución política
- Plan de desarrollo Municipal
- Conocimiento de la ley 1575/2012
- Curso de bomberos Nivel I y II
- Curso de sistema comando de incidentes

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título de bachiller en cualquier modalidad - Aprobar lo correspondiente al pensum académico de bomberos (Art. 51 de la 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia relacionada

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016





Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Resolución N° 0661 del 26 de junio de 2014) - Licencia de conducción C2	
--	--

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016

