GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2461 **ARMENIA, 03 DE DICIEMBRE DE 2020** **PAG 1**

CONTENIDO

DECRETO NÚMERO 375 DE 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 025 DE 2015 QUE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, MODIFICADO POR EL DECRETO 128 DE 2016"´

(Pág. 2-81)

DECRETOS DE NOMBRAMIENTO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

(Pág. 82-109)

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 375 DE 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 025 DE 2015 QUE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, MODIFICADO POR EL DECRETO 128 DE 2016"

El Alcalde de Armenia, Q., en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 315 de la Constitución Política, el Decreto 785 de 2005, la Resolución No. 667 de agosto 03 de 2018, el Decreto Municipal 264 de 2018, Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el articulo 209 de la Constitución Política de Colombia, *"la función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se basa en el cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

2. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia dispone: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

3. Que el Decreto Ley 785 de 2005 en el articulo 32 dispone: *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

   El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

   Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto. (...)

4. Así mismo el artículo 315 de la Constitución Política en el numeral 3°, establece dentro de las funciones del Alcalde: *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes".*

5. Que el capitulo Segundo del Decreto 785 de 2005 contiene los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los diferentes empleos en los siguientes articulos: *"Articulo 5. Factores. "Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia".*

Articulo 6. Estudios. "Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondiente a la Educación básica primaria, Básica Secundaria, Media vocacional, superior en los programas de Pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado."

6. Que el Articulo 13 del Decreto 785 de 2005 establece las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos: *De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:*

   13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

   13.1.1. Estudios y experiencia.
   13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.
   13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.
   13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
   13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

   13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:
   13.2.1 Nivel Directivo
   13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:
   Mínimo: Título profesional y experiencia.
   Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.
   13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:
   Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.
   Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

   Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

7. Que el articulo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 establece las competencias laborales generales de los empleos en las diferentes categorías y la Resolución Número 667 de Agosto 3 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

8. Que el municipio de Armenia adoptó el Manuales de funciones y competencias laborales a través del Decreto 025 de 2015, modificado por el Decreto 128 de 2016, los cuales se encuentran en trámite de modificación para efecto de aplicar las disposiciones legales vigentes que regulan la materia, tales como son el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, la Resolución 667 de 2018, el Decreto 989 de 2020, entre otros.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

9. Que para efecto de avanzar de manera ordenada en el ajuste y modificación de los manuales de funciones, se dispuso expedir por niveles jerárquicos dichas modificaciones empezando por el Nivel Asesor y Directivo, siguiendo para la actualización de su contenido, las directrices impartidas por la CNSC y las disposiciones legales vigentes tanto de carácter general como específico, por nivel de desempeño y/o tipo de empleo.

10. Que las modificaciones realizadas a los manuales de funciones y requisitos mínimos del Municipio de Armenia, de los empleos pertenecientes al nivel Asesor y Directivo corresponden a los diferentes ítems que integran su estructura, es decir: I. Identificación del Empleo, II. Área Funcional, III. Propósito Principal, IV. Descripción de las funciones esenciales, V. Conocimientos Básicos o Esenciales VI. Competencias Comportamentales, VII. Requisitos de formación académica y experiencia.

11. Que la estructura de la administración municipal se encuentra adoptada mediante el decreto 264 de 2018, el cual contempla las funciones generales de las diferentes Dependencias de la administración municipal central, entre las cuales se encuentran los empleos adscritos a los niveles referidos.

12. En razón a las anteriores consideraciones, se hace necesario expedir el presente acto administrativo a través del cual se modifique y actualice el Manual de funciones y Competencias Laborales de la entidad contenido en el Decreto 025 de 2015 modificado por el Decreto 128 de 2016.

13. Que en mérito de lo expuesto este despacho,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Municipal adoptado mediante el Decreto 025 de 2015 modificado por el Decreto 128 de 2016, en los empleos adscritos a los niveles Directivo y Asesor, de conformidad a las razones expuestas en la parte motiva, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones establecidos legalmente, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALCALDE
CÓDIGO	005
GRADO	N/A
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO ALCALDE
CARGO JEFE INMEDIATO	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la autoridad política, civil, administrativa y ordenar el gasto en el Municipio de Armenia. Promoviendo el desarrollo social, económico, ambiental y cultural; garantizando el mantenimiento de la infraestructura urbana; acorde con la Constitución Política de Colombia, demás normas vigentes y planes institucionales, para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Ejercer las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. (Ley 136 de 1994 reglamentada por la ley 1551 de 2012)

a) EN RELACIÓN CON EL CONCEJO:

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

2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

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

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

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

6. Reglamentar los acuerdos municipales.

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

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso

b) EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

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

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos

b) Decretar el toque de queda;

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes

d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme a la normatividad vigente.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana presentar Informe de desempeño del comandante de Policía de Armenia y publicarlo en la página Web de la Policía Nacional, según solicitud del Director de la Policía Nacional al final de cada vigencia fiscal.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

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

Parágrafo 2°. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del

Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

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

1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

d) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultará al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

5. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro témpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

6. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

7. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.

8. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

9. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

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

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

12. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

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

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

15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

17. Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

18. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

19. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

20. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal

exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

f) CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.

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

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

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

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

f) CON RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisben, así

como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

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

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

g) Incorporar dentro del presupuesto Municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

NIVEL DIRECTIVO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

Los exigidos por la Constitución Nacional

EXPERIENCIA

Los exigidos por la constitución Nacional

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

NIVEL ASESOR

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Asesor Administrativo

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 a 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 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

NIVEL ASESOR:

- Confiabilidad Técnica
- Creatividad e Innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento Ciencias Económicas, Administrativas y Contables: Núcleo Básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría.

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

- Área del conocimiento en INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES: Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

- Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS:

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Asesor (Social)

III. 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.

IV. 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 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.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

NIVEL ASESOR

- Confiabilidad Técnica
- Creatividad e Innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.

- Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables: Núcleo Básico del conocimiento en Administración.

- Área del conocimiento en Ciencias de la Salud: Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina, Salud Pública.

- Área del conocimiento en Ciencias de la Educación: Núcleo Básico del Conocimiento en Educación.

- Tarjeta profesional vigente.

- Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

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

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho Alcalde – Asesor (Jurídico)

III.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.

IV. 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 éste 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 municipio, con base en las disposiciones legales aplicables.

V. 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

NIVEL ASESOR

- Confiabilidad Técnica
- Creatividad e Innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho

- Tarjeta profesional vigente.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS:

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

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 (Proyectos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde, las Secretarias 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 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 generen 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.

IV. 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

NIVEL ASESOR

- Confiabilidad Técnica

Creatividad e Innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,

- Área del conocimiento en Ciencias de INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES: Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática, y afines.

- Área del conocimiento en ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES: Núcleo Básico del Conocimiento en Administración Pública.

- Tarjeta profesional vigente.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTIVO
NIVEL	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
NÚMERO DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Despacho Alcalde
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Económico

III. 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.

IV. 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, para Fomentar la localización de empresas industriales, agroindustriales, comerciales,

financieras y de servicios especializados, promoviendo las ventajas comparativas que pueda ofrecer el Municipio y coordinando con las demás dependencias de la Administración Municipal para facilitar su instalación.

2. 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.

3. 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, reactivación económica urbana y rural.

4. Adelantar, con el personal a su cargo, un plan estratégico de Desarrollo Económico y Competitividad con base en el Plan de Desarrollo del Municipio.

5. Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal, con el visto bueno del Señor Alcalde los Proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten.

6. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

7. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

8. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

9. 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.

10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

NIVEL DIRECTIVO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines.

- Área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría

- Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Secretaria de Desarrollo Social
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Social

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, restitución y garantías de los derechos de los diferentes grupos poblacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida.

2. Diseñar modelos alternativos de socialización para la comunidad prioritaria y vulnerable, tales como adulto mayor, niños, niñas y adolescentes previa identificación de sus necesidades, desarrollando mecanismos institucionales de soluciones viables de acuerdo a la implementación de las metodologías participativas vigentes.

3. 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.

4. 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.

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 presupuestales, desde la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Inversiones y presupuestos anuales a fin de ejecutar políticas, programas y proyectos propios de la Secretaría.

7. 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.

8. Asesorar y participar en la definición de la política del gobierno municipal en materia de gestión comunitaria, para la satisfacción de sus necesidades prioritarias en concordancia con los planes de desarrollo y politicas trazadas por la Administración.

9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia

- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

NIVEL DIRECTIVO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.

- Área del conocimiento Ciencias de la Educación: Núcleo Básico del Conocimiento de Educación.

- Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
NÚMERO DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Despacho Alcalde
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL:

Secretaría de Educación

III. 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 local, al igual que en el Plan de Desarrollo, para que bajo el amparo de la ley cumplan sus objetivos misionales en beneficio de los ciudadanos.

IV. 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.

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 y administración del personal del personal directivo docente, docente y administrativo de las Instituciones Educativas, de acuerdo con las normas vigentes.

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 inscribirse 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 Alcalde los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que soliciten las autoridades competentes conforme a requisitos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Filosofía, Derecho.

-Área del conocimiento en Ciencias de la Educación: Núcleo Básico del Conocimiento en Educación.

- Área del conocimiento en ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.

- Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Secretaria de Gobierno y Convivencia
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Convivencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, coordinar y controlar políticas, programas y proyectos que propendan por el afianzamiento de la convivencia ciudadana dentro del marco del respeto por los derechos humanos en el Municipio, a través de la formulación e implementación de acciones que promuevan la conservación del orden público, la seguridad, la convivencia pacífica, la paz, el uso del espacio público, la participación ciudadana, el control de la indisciplina social y la civilidad, de conformidad con las norma vigentes sobre la materia y las demás que por la naturaleza de la misionalidad le correspondan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, direccionar y controlar los planes, programas y acciones que garanticen la

seguridad y el orden público en el municipio, estableciendo estrategias que aseguren el cumplimiento de requisitos para el funcionamiento de establecimientos públicos, la legal operación de rifas, juegos y espectáculos, la protección del espacio público y el cumplimiento de las normas de policía vigentes, imponiendo las sanciones pertinentes a través de las áreas correspondientes.

2. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control de las estrategias que permitan la prevención y atención de las situaciones de desastre o calamidad en el municipio, garantizando el oportuno y eficiente manejo de los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos, de acuerdo con las normas vigentes, así como coordinar interinstitucionalmente a través del respectivo consejo, la gestión de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.

3. Coordinar y liderar la gestión del Cuerpo Oficial de Bomberos y gestionar campañas de educación, prevención y atención de desastres identificando zonas de riesgo y rutas de evacuación, en coordinación con el consejo municipal del riesgo.

4. Implementar programas y estrategias que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia, así como gestionar la salvaguarda de la vida, honra, bienes, tranquilidad, derechos civiles, garantías sociales y

orden ciudadano dentro del municipio, dando el trámite que corresponda de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia, a través de las Comisarías de Familia y las inspecciones de policía.

5. Direccionar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a los lineamientos del Concejo Municipal y del Despacho del Alcalde, con observancia plena de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

6. Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo necesarias para garantizar el desarrollo de los procesos electorales, en armonía y tranquilidad en la jurisdicción municipal, de conformidad con las directrices impartidas por el Alcalde y autoridades competentes que intervienen en dichos procesos y cumpliendo las políticas de garantías electorales de conformidad con la Ley.

7. Planear la oportuna y cumplida atención y resolución de los asuntos que los ciudadanos presenten ante la oficina de quejas y reclamos en los temas relacionados con la Administración Municipal y que sean de su competencia.

8. Llevar el registro y matrícula de los arrendadores y aplicar el respectivo proceso sancionatorio conforme a la Ley 820 de 2.003, normas reglamentarias o las que las sustituyan o modifiquen; así como resolver conflictos entre arrendador y arrendatario que se susciten con ocasión de contratos de arrendamiento de acuerdo con la ley.

9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes y participar en las comisiones que le sean delegadas por su superior inmediato o que le correspondan de acuerdo con las funciones de la Secretaría, con el fin de sustentar los temas propios de su dependencia y apoyar la toma de decisiones.

10. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas públicas y sociales, planes programas y proyectos dirigidos a las poblaciones vulnerables de personas víctimas del conflicto armado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Régimen de Función Pública
- Régimen de la Administración Municipal
- Ley 909 de 2004
- Actos administrativos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Sistema Integrado de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Contratación pública (Ley 80 de 1993)
- Código Nacional y Departamental de Policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.

- Área del conocimiento ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.

- Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Secretaría de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, controlar y ejecutar las políticas, programas, planes y proyectos de infraestructura y obras públicas necesarias para el desarrollo físico del Municipio de Armenia, de acuerdo con los requerimientos y normas técnicas vigentes para el logro de los objetivos propuestos en el plan de desarrollo y propendiendo por la protección del medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, formulación y ejecución de políticas relacionadas con el proceso de infraestructura física del Municipio, diseñando y ejecutando a su vez los Planes de Acción y Obras Públicas, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en esta materia, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Anual de Inversiones.

2. En coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, identificar, definiendo y ejecutando los proyectos, planes y programas que puedan adelantarse por el sistema de valorización y las obras que puedan llevarse a cabo por autogestión, con observancia de la reglamentación urbanística del Municipio, las normas internas vigentes y los recursos asignados en el presupuesto, respectivamente.

3. Promover con el Departamento Administrativo de Planeación, la participación de la comunidad en la priorización de las obras contempladas en la metodología del presupuesto participativo comunitario, asesorando y apoyando a la comunidad en el diseño y ejecución de las obras que ésta adelante de acuerdo a lo establecido en dicho presupuesto participativo y asesorar técnicamente a las organizaciones sociales y comunitarias, juntas de acción comunal, asociaciones de vivienda, dependencias de la administración y a la comunidad en general, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de éstas

4. Formular (Trazar) las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de los inmuebles que se requiera para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, según requisitos legales.

5. Definir y dirigir las acciones de construcción, reparación, adecuación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano, la malla vial y el sistema de señalización y orientación en la ciudad, según convenios, delegación o contratación, orientando técnicamente los procesos de contratación de obras públicas del Municipio conforme con la normativa vigente.

6. Coordinar con las entidades Nacionales, Departamentales y Regionales, la ejecución, supervisión e Interventoría de las obras públicas que se realizan en el Municipio por medio del sistema de cofinanciación, según convenios establecidos.

7. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial de acuerdo a la normativa vigente

8. Coordinar con la autoridad ambiental del Departamento, las acciones y procesos tendientes al control ambiental, conforme a la normativa vigente en la materia.

9. Participar en las comisiones que le sean delegadas por su superior inmediato o que le correspondan de acuerdo con las funciones de la Secretaría, con el fin de sustentar los temas propios de su dependencia y apoyar la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Régimen de la Administración Municipal
- Ley 909 de 2004
- Sistema Integrado de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Contratación pública (Ley 80 de 1993)
- Formulación y evaluación de proyectos
- Régimen Salarial y Prestacional
- Régimen de Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo

- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento en **INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:** Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

- Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

I. ÁREA FUNCIONAL:

Secretaria 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 local, así como 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 y regulaciones vigentes.

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 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, auditorías y planes de mejoramiento a los entes gubernamentales y de control, en los términos legales establecidos.

6. Dirigir y liderar la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública SIVIGILA en el Municipio de Armenia, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Participar en la formulación del Plan Territorial de Salud, resultado del diagnóstico epidemiológico de la población y contribuir al cumplimiento de las metas prioritarias en salud

conocimiento en economía, administración.

Definidas en el Plan Decenal de Salud Pública y las propias del Plan de Desarrollo del Municipio.

8. Liderar y coordinar la vigilancia el Sistema General de Seguridad Social en Salud al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, conforme a las Políticas Nacionales del Sistema de Seguridad Social en salud y normatividad vigente y crear las condiciones de acceso de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio de Armenia.

9. Participar en 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 del Plan de Desarrollo del Municipio.

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, necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

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

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Persona pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento en ciencias de la salud: Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina y áreas afines.

- Área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines núcleo básico del conocimiento en economía, administración.

Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.

- Tarjeta profesional conforme lo disponga la ley.

- Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

EXPERIENCIA

Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento
No. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretario de Tránsito y Transporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, y controlar los aspectos relacionados con la actividad de tránsito y transporte terrestre, la circulación peatonal y vehicular, de acuerdo con el modelo de desarrollo social

y económico del Municipio, brindando servicios que cubran las necesidades del usuario, fomentando la cultura de la seguridad vial y un medio ambiente sano para una mejor movilidad en el Municipio de Armenia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y organizar todo lo relacionado con el Tránsito y transporte Municipal; Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás que le sean concordante

2. Preparar las normas para la expedición por parte del Alcalde, y hacer cumplir las normas sobre servicio de tránsito y transporte.

3. Ejercer el control y vigilancia sobre conductores y peatones sobre los usuarios de los medios de transporte, disponiendo lo pertinente para la seguridad vial que se requiere en el municipio.

4. Proyectar los actos administrativos relativos al tránsito y transporte por las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad de los vehiculos, señalización semaforización, reglamentación de tránsito de los diversos tipos de vehiculos, zonas de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, vias peatonales, terminales de carga y pasajeros y terminales y paraderos de buses.

5. Orientar proyectos de tránsito y transporte terrestre que sean de competencia del ente territorial.

6. Diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones para generar una cultura de respeto a las normas de tránsito.

7. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación de gestión y desempeño de los Servidores Públicos asignados conforme las normas vigentes.

8. Elaborar y presentar al Concejo Municipal, con el visto bueno del Alcalde los Proyectos de Acuerdo de su competencia, participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten.

9. Presentar oportunamente a los entes de control, Departamento Administrativo de Control Interno y al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.

10. Participar en la definición de la política del gobierno municipal en materia de tránsito y transporte.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Régimen de la Administración Municipal Contratación pública
- Plan de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Código Nacional de Tránsito y Transporte.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación Profesional relacionada.
- Tarjeta Profesional Vigente.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en el ramo o en su defecto estudios de diplomado o postgrado en la materia.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	SECRETARIO DE DESPACHO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTIVO
CÓDIGO	020
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Secretaría de la Tecnología, Información y Comunicaciones
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de la Tecnología, Información y las Comunicaciones.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde con los requerimientos de la entidad para el logro de los objetivos propuestos.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Estratégico de TIC para la Administración Municipal, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de ejecución y seguimiento de los planes del sector.

2. Mantener actualizado el inventario de requerimientos de software y hardware para las diferentes dependencias de la Administración Municipal, formulando las acciones de mejoramiento y expansión de la red de sistemas computacionales de la Administración Municipal.

3. Garantizar la seguridad de la información manejada en las redes y los equipos independientes, adoptando medidas tales como, construir copias de seguridad, mantenimiento contra virus, claves de seguridad, entre otras, de acuerdo a instrucciones recibidas.

4. Diseñar los términos de referencia y los requerimientos técnicos para la adquisición de nuevos programas o equipos, así como coordinar el debido mantenimiento preventivo y correctivo con personas o entidades especializadas para la realización de estas operaciones, en el caso de ser demasiado complejas, según la normatividad vigente.

5. Realizar o gestionar el desarrollo cuando sea necesario, de aplicaciones para el manejo de información en las dependencias de la Administración, así como asegurar la planeación, organización, control y continuidad de los programas de información y sistematización, que se adelanten en la Administración Municipal.

6. Dirigir y coordinar todas las actividades tendientes a la recolección, procesamiento y divulgación de datos estadísticos e información general, que tenga como fin la formulación y sustentación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Municipio.

7. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para casa una de las fases en el manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea de que trata el decreto 1151 de 2008 y demás normatividad vigente en la materia.

8. Participar activamente en las fases de implementación del Gobierno en Línea Territorial GEL, asumiendo la vocería municipal en todos los espacios de análisis, discusión, formulación y desarrollo de proyectos relativos a la implementación del GEL.

9. Desarrollar acciones que faciliten a la ciudadanía mantenerse informada sobre los avances del municipio en el desarrollo de la estrategia GELT, en especial aquellos relacionados con el acceso a servicios de Gobierno en Línea.

10. Diseñar, liderar, formular y presentar a la Nación a través de las convocatorias del Ministerio de las TIC, los proyectos relacionados con el desarrollo del ecosistema digital en el Municipio de Armenia.

11. Adelantar los procesos necesarios para la implementación, puesta en marcha, sostenimiento y certificación de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGCI, en la Administración Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos Constitución Política
- Fundamentos Administración Pública
- Conocimientos Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Contratación pública
- Aprendizaje Continuo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Persona pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN

- Área del Conocimiento de la Ingeniería, Núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemáticas y afines, Ingeniería eléctrica, electrónica, telecomunicaciones y afines.
- Título Postgrado en Gerencia o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional Vigente.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
CÓDIGO	055
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Siete (07)
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades tendientes al desarrollo de herramientas y procedimientos que permitan gestionar adecuadamente el talento humano, durante el ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y retiro) garantizando el principio de mérito, fortaleciendo competencias, con el fin de mejorar la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el cumplimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" en la dimensión de talento humano conforme a las directrices del D.A.F.P

2. Coordinar el diseño y administración de los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley, en el Plan Nacional de Formación y en el PIC.

3. Coordinar y/o suscribir el trámite de los actos administrativos y de las situaciones administrativas que le corresponda por competencia y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en calidad de jefe de personal de la entidad.

4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan los estatutos de carrera administrativa aplicable a los empleados del Municipio de acuerdo a su competencia.

5. Expedir constancias y certificaciones derivadas de la ejecución de las funciones de administración del personal siempre y cuando no se delegue en el subdirector.

6. Dirigir en asocio con las diferentes dependencias la evaluación del desempeño y coordinar su ejecución de acuerdo con las normas legales vigentes, así como Planear y establecer un programa flexible de incentivos y estímulos de reconocimiento para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las Dependencias de la Administración Municipal.

7. Presentar informes generales y específicos que sean requeridos por el Alcalde sobre la gestión de la dependencia, dentro del término que corresponde.

8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

9. Impartir directrices para que en la entidad se dé cumplimiento a las disposiciones legales que regulan el proceso de gestión documental.

10. Coordinar con el subdirector del Departamento Administrativo, el sistema de seguridad social en beneficio de todos los servidores públicos de la administración central.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Régimen de la Administración Municipal
- Ley 909 de 2004
- Actos administrativos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Sistema Integrado de Gestión (mipg)
- Contratación pública
- Régimen Salarial y Prestacional
- Régimen de Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES NIVEL DIRECTIVO

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo

- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho, Psicología y Ciencias humanas.

- Área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento Administración, Contaduría Economía.

-Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial.

-Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

-Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	055
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Siete (07)
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo de Hacienda
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

I. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la administración oportuna de los recursos financieros asignados en el marco del Plan de Desarrollo, de acuerdo con las normas vigentes para cumplir con los fines del municipio, conforme a las aprobaciones hechas desde el Concejo Municipal, instruyendo la

debida ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad e implementando políticas de administración financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación y ejecución de la política financiera municipal y realizar el manejo, proyección y control de la deuda pública, garantizando que ésta se mueva dentro de los límites de endeudamiento posibles y que se realicen los pagos oportunamente.

2. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del sistema contable y financiero del Municipio y la política impositiva.

3. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y de gastos en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, así como dirigir y coordinar la ejecución y control del presupuesto aprobado

4. Dirigir y controlar el Sistema Tributario del Municipio y los gastos municipales a fin de asegurar los recursos suficientes para financiar los proyectos de inversión, el servicio de la deuda y el funcionamiento de la administración Municipal.

5. Dirigir la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo con miras a lograr coherencia en la programación financiera y aseguramiento de los recursos para financiar el Plan Municipal de Desarrollo.

6. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de Tesorería, contabilidad y presupuesto a fin de lograr el adecuado control presupuestal, financiero y contable que permita una gestión financiera transparente y razonable.

7. Administrar la gestión del personal de la dependencia a su cargo y evaluar a los

funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigente, haciendo seguimiento a los indicadores de gestión de la Dependencia y propiciando la cultura de autocontrol.

8. Dirigir y controlar el Sistema Tributario del Municipio y los gastos municipales a fin de asegurar los recursos suficientes para financiar los proyectos de inversión, el servicio de la deuda y el funcionamiento de la administración Municipal.

9. Dirigir la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo con miras a lograr coherencia en la programación financiera y aseguramiento de los recursos para financiar el Plan Municipal de Desarrollo.

10. Dirigir y supervisar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los Estados Financieros de la Administración Municipal, así como la consolidación y análisis de la Contabilidad, para ser presentados oportunamente y con razonabilidad a las autoridades pertinentes.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y fines esenciales del Estado
- Régimen económico y de hacienda pública

- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas y financieras: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración Contaduría y Afines.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta Profesional vigente

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

CÓDIGO	055
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Siete (07)
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo de Control Interno
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y dirigir la evaluación y seguimiento permanente del Sistema de Control Interno y de Gestión para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas y objetivos previstos por la Administración Central, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes para el logro de los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación del Sistema de Control Interno en la Administración Central y proponer las acciones de mejora; de igual manera, elaborar y presentar ante el Comité Institucional de coordinación de Control Interno el Programa Anual de Auditoría Internas de Gestión, realizado conforme a las disposiciones legales vigentes.

2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y las metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, conforme a las políticas internas establecidas.

3. Servir de apoyo a la alta dirección para la toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados de acuerdo con las metas propuestas.

4. Ejercer el control preventivo a la contratación adelantada por el municipio de conformidad con las disposiciones legales vigentes, reportando a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de su cargo y verificando el cumplimiento por parte de la entidad en la procedencia de la acción de repetición conforme a la normatividad vigente.

5. Asistir al Consejo de Gobierno, y demás comités de los cuales haga parte la dependencia a su cargo conforme a la programación. Verificar que los controles definidos para cada uno de los procesos de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución, bajo una cultura de autocontrol.

6. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia en coherencia con el Plan de desarrollo Institucional, realizando ajustes según resultados obtenidos.

7. Realizar seguimiento a la evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos asignados conforme con las normas vigentes y a los indicadores de gestión de la dependencia de acuerdo a las fechas determinadas.

8. Asesorar a los Directivos en la Gestión del Riesgo y sugerir los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados obtenidos en los seguimientos y evaluaciones realizadas; así mismo, mantener permanentemente informado a la alta Dirección acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo a las directrices institucionales.

9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios, de acuerdo a los resultados de las auditorias y seguimientos realizados

10. Coordinar las visitas de los entes de control y auditora externa de acuerdo a programación establecida y requerimientos realizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normas sobre organización del estado y Función Pública
- Administración y Planeación Estratégica
- Construcción y Evaluación de indicadores de gestión
- Administración del riesgo y controles
- Normas y Técnicas de Auditoría
- Régimen de la Administración Municipal
- Sistema Integrado de Gestión
- Contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

NIVEL DIRECTIVO

- Orientación a Resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional

- Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en las áreas relacionadas con el cargo.

- Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si acredita Maestría o Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si acredita Especialización.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	055
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Siete (07)
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo Jurídico
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

I. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Jurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar todo lo relacionado con los asuntos jurídicos del Municipio tendiente a la orientación de la política de asistencia jurídica, representación judicial y extrajudicial en los que la Entidad Territorial sea demandante o demandado, dar trámite a todas las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los ciudadanos, con el fin de prevenir el daño antijurídico, generando confianza en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde y a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en todo lo relacionado con el aspecto jurídico cuando sea requerido, direccionando las políticas y criterios que en materia jurídica deba seguir la Administración Municipal, absolviendo los diferentes derechos de petición, consultas y conceptos jurídicos que le soliciten en asuntos relacionados con la gestión pública y que correspondan a su competencia funcional.

2. Asistir y participar activamente en representación del Alcalde (sa) a reuniones, juntas o comités de carácter oficial por delegación expresa del Representante Legal.

3. Garantizar con su visto bueno, el principio de legalidad de los actos administrativos, convenios y contratos que deban ser suscritos por el Alcalde.

4. Sustanciar dentro de los términos establecidos por la ley, las actuaciones que en sede de apelación promuevan los servidores y ex servidores públicos así como los ciudadanos, bien sea en el ejercicio del derecho de petición relacionadas a su cargo o que deban ser suscritos por el Alcalde.

5. Revisar y prevenir al Alcalde (sa) respecto de proyectos de acuerdo que no se encuentren acordes con el ordenamiento legal o que puedan atentar contra los intereses del Municipio.

6. Promover y coordinar los diferentes observatorios jurídicos en aras de realizar el análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan en el mejoramiento de la gestión del Municipio.

7. Direccionar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio en calidad de Presidente (a), adoptando la posición que en derecho corresponda frente a las diferentes convocatorias a conciliación extrajudicial y judicial, así como en las solicitudes promovidas por los ciudadanos encauzando la política de prevención del daño antijurídico vigente al tema objeto de debate.

8. Presidir los procedimientos por presunto incumplimiento contractual allegados por las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, de conformidad con el Manual de Contratación vigente.

9. Asistir por delegación del Alcalde (sa) a las audiencias de conciliación judicial en los juzgados laborales y a audiencias de pacto de cumplimiento de acciones judiciales en donde el Municipio haga parte.

10. Otorgar la inscripción o extinción de las personas jurídicas organizadas en propiedad horizontal, de conformidad con los requisitos exigidos en la norma aplicable al tema. Así como certificar la existencia y representación legal de las mismas, de conformidad con las solicitudes presentadas con el cumplimiento de la Ley 675/2001 o las normas que la complementen, deroguen o sustituyan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política Función Pública.
- Sistema Integrado de Gestión Contratación pública

- Derecho Administrativo Derecho público
- Código de Procedimiento Administrativo
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo

- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho.
-Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
-Tarjeta profesional de abogado vigente.

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	055
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Siete (07)
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar Promover, orientar, regular y garantizar en el marco de sus competencias funcionales actividades tendientes al desarrollo y fortalecimiento institucional de la Administración Municipal en aspectos relacionados con sus dimensiones social, económica, física, ambiental administrativa, diseñando e implementado procesos de direccionamiento estratégico y planificación, de conformidad con el Ordenamiento Territorial tendientes a garantizar el crecimiento armónico del municipio ejerciendo el control del desarrollo físico.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Indicativo, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción Anualizado y coordinar las estrategias necesarias para

adelantar las gestiones necesarias en la elaboración, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos de la entidad.

2. En coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y el Plan Financiero del Municipio de Armenia, según la normatividad vigente.

3. En coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y el Plan Financiero del Municipio de Armenia, según la normatividad vigente.

4. Dirigir y velar por la actualización del Banco de programas y proyectos de inversión municipal y expedir los certificados de viabilidad de proyectos de inversión presentados en las metodologías del Departamento Nacional de Planeación debidamente y radicados por las dependencias de la Administración Municipal, Nivel descentralizado y comunidad en general.

5. Estudiar y decidir conforme a la norma administrativa y urbanística vigente los recursos de apelación que contra las resoluciones proferidas por la Inspección de Policía de Control Urbano haya sido concedidas por ésta, y así mismo resolver los recursos de queja que contra la negativa de conceder el recurso de apelación haya proferido mediante resolución la inspección de policía de control urbano.

6. Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, proyectos y acciones previstos en el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del POT, así como el cumplimiento de la normativa ambiental contenida en el Plan de Ordenamiento Territorial relacionada en la estructura ecológica principal del municipio.

7. Coordinar el seguimiento y ejercer el control legal a la actividad constructora en el municipio haciendo cumplir todas las normas reglamentarias del orden nacional y municipal vigentes, así como orientar el seguimiento y ejercer el control legal sobre el uso de la publicidad exterior visual en el municipio haciendo cumplir todas las normas reglamentarias del orden nacional y municipal vigentes., así como dirigir la adecuada implementación de los sistemas de información para la planeación (Estratificación Socioeconómica, Sistema de Información Geográfico – SIG, SISBEN.

8. Dirigir las actividades para regular las intervenciones en el espacio público del territorio municipal realizando seguimiento y control a estas actividades de ocupación conforme a la normativa vigente, de igual manera Coordinar la expedición de las autorizaciones de ocupación transitoria de aprovechamiento económico del espacio público conforme a la normatividad vigente y realizar la liquidación de pagos por dicha actividad.

9. Dirigir la adecuada implementación de los sistemas de información para la planeación (Estratificación Socioeconómica, Sistema de Información Geográfico – SIG, SISBEN, entre otros) de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia según la normatividad nacional y municipal vigentes.

10. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral, conforme a las regulaciones vigentes.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Conocimiento del POT.
- Manual de convivencia ciudadana del departamento
- Régimen Municipal.
- Derechos humanos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

NIVEL DIRECTIVO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas

- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

-Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura o en disciplinas afines con la naturaleza del cargo

-Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines.

-Área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento Economía, Administración o Contaduría.

-Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas afines a la naturaleza del cargo.

-Tarjeta profesional vigente

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	055
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento
No. DE CARGOS	Siete (07)
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con los servicios generales, recursos físicos y materiales y administración de bienes inmuebles garantizando que se ejecuten con fundamento en los principios que rigen la función pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo a su cargo, administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral

2. Coordinar el seguimiento a la administración del municipio propendiendo por el uso racional de los bienes muebles e inmuebles y servicios del municipio de conformidad a la normatividad vigente.

3. Coordinar las medidas necesarias de acuerdo al plan de acción y los recursos asignados para la reposición, mantenimiento y reparación de los bienes municipales.

4. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, incluyendo la coordinación de los procesos de adquisición de pólizas que amparen los bienes de posibles riesgos que pudiesen afectarlos y coordinar las reclamaciones ante las compañías de seguros relacionadas con los bienes amparados.

5. Coordinar con las demás dependencias de la Administración la consolidación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Dirigir la actualización del inventario de bienes inmuebles y en caso de identificar bienes baldíos realizar los trámites requeridos para su incorporación a los bienes del Municipio.

7. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Proyectar el presupuesto anual del Departamento Administrativo para incluirlo en el presupuesto general del Municipio de Armenia.

9. Dirigir y coordinar las labores precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo a la delegación vigente.

10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de servicios generales, administración de recursos físicos y materiales, administración de bienes inmuebles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Régimen Municipal.
- Conocimientos básicos en contratación.
- Código contencioso administrativo.
- Conocimientos básicos en derecho civil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho.

- Área del conocimiento Ciencias Económicas, administrativas y financieras: Núcleo Básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta Profesional vigente

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTIVO
CÓDIGO	055
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Siete (07)
DEPENDENCIA	Control Interno Disciplinario
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir de manera integral el ejercicio de la función disciplinaria, conociendo y decidiendo los procesos en primera instancia e instruyendo los procedimientos regulados por la Constitución y la Ley especial vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y coordinar el control interno disciplinario del Municipio, de conformidad con la normativa vigente ejerciendo vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos adscritos a la misma.

2. Adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

3. Orientar las actuaciones y procedimientos necesarios en el curso del proceso interno disciplinario, aplicando las disposiciones legales que regulan la materia, en búsqueda de salvaguarda del derecho de defensa y debido proceso, implementado el procedimiento verbal y fortaleciendo el ordinario.

4. Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la nación y demás entidades de vigilancia y control, los hechos y pruebas de materia de investigación disciplinaria, que puedan constituir faltas y/o delitos en las actuaciones de los servidores públicos.

5. Conocer, instruir y decidir en primera instancia, los procesos disciplinarios contra servidores ex servidores públicos del Municipio por su acción, omisión o extralimitación en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función por estos desempeñada.

6. Decidir el recurso de reposición y de apelación de conformidad a su procedencia, en las diferentes actuaciones disciplinarias frente a las cuales proceda.

7. Proferir en caso de ser procedente, la revocatoria directa de oficio o a petición de parte, del fallo sancionatorio de primera instancia y de auto de archivo, siempre y cuando contra estos, no se hayan presentado los recursos ordinarios.

8. Asesorar al Alcalde (sa) y a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en todo lo relacionado con el aspecto disciplinario cuando sea requerido, o se considere pertinente.

9. Coordinar y liderar la gestión administrativa del personal a cargo y disponer lo pertinente para su evaluación del desempeño laboral, a quienes son objeto de ella.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal
- Normas reguladoras del proceso disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines, y, Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

- Título Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

-Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	045
GRADO	04
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Económico
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II.ÁREA FUNCIONAL

Sub Secretaría de Desarrollo Económico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y contribuir a la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas, relacionados con el fomento del desarrollo económico y social, observando la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo Municipal para el logro de los objetivos propuestos por el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Secretario de Despacho la asesoría y coordinación en 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; mediante estrategias comunicacionales y de relacionamiento efectivo que permitan el logro de los objetivos comunes.

2. Coordinar el proceso de la localización, caracterización y acompañamiento de las empresas industriales, agroindustriales, comerciales, financieras y de servicios especializados, promoviendo y socializando las ventajas comparativas que pueda ofrecer el Municipio y coordinando con las demás dependencias de la Administración Municipal para facilitar su instalación y permanencia en el territorio.

3. Concertar junto con el Secretario de Despacho y 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, de acuerdo a los lineamientos que imparta el Secretario de Despacho.

4. Concertar la realización de eventos de capacitación y socialización en áreas específicas de desempeño con el SENA, universidades e institutos de tal forma que se ofrezca a empresas y microempresas personal capacitado en áreas técnicas, administrativas y financieras.

5. Participar desde el componente social y metodológico en la realización del inventario y la caracterización de las entidades asociativas de trabajo, organizaciones no gubernamentales, cooperativas, etc., con personal mayoritariamente de este Municipio que pudiesen contratar con entidades estatales.

6. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo y en la definición de la Política del gobierno municipal en materia de fomento industrial, agroindustria, comercial, turístico, abastecimiento alimentario, reactivación económica urbana y rural desde el componente social.

7. Diseñar e implementar estrategias de Convocatoria dirigidas a los sectores privado, académico y comunitario para definir, formular, promover y buscar financiación a proyectos de productivos, impulso a la ciencia y la tecnología, y procesos para garantizar el abastecimiento alimentario de la población.

8. Respaldar los esfuerzos de la administración dirigidas a desarrollar la cultura de trabajo en equipo y pro proyectos, no solo al interior de la Secretaría de Desarrollo económico sino también en cooperación con otras instituciones públicas, fundaciones, comunitarias, no gubernamentales y académicas, en el componente de responsabilidad social empresarial siempre y cuando se enmarquen dentro del Plan de desarrollo municipal.

9. Adelantar, con el personal a su cargo, un plan estratégico de Desarrollo Económico y competitividad basado en los componentes sociales y metodológicos articulados con el Plan de Desarrollo del Municipio.

10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal
- Estrategias de publicidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados

- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho, Comunicación social y periodismo.

- Área del conocimiento Ciencias Económicas, Administrativas y financieras: Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría.

- Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

- Título profesional vigente.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	05
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Secretaria de Desarrollo Social
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Sub Secretaría de Desarrollo Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que conlleven al fortalecimiento de espacios comunitarios y de apoyo a las

comunidades en condiciones de extrema pobreza y vulnerabilidad, según políticas del Gobierno Nacional y la Constitución, para su inclusión social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar e implementar procesos y metodologías de participación para que la comunidad identifique su entorno social y sus necesidades y plantee soluciones.

2. Implementar modelos alternativos de socialización para la comunidad marginada.

3. Desarrollar junto con el Secretario de despacho, los mecanismos institucionales de participación comunitaria y democrática.

4. Asesorar a las comunidades y organizaciones comunales en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de desarrollo, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.

5. Apoyar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales y la ejecución de estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, correspondientes a las tareas bajo su responsabilidad.

6. Coordinar y controlar la gestión de los programas o proyectos dirigidos a la infancia y adolescencia, Juventud, mujer, familia, adulto mayor. Habitante de calle, comunidad LGBTI y demás población vulnerable.

7. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de gestión comunitaria y establecer estudios técnicos preliminares sobre los proyectos e iniciativas de la comunidad.

8. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas sociales.

9. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

10. Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos

Internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia Canales de atención
- Procedimiento y trámites de registro de información
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo

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

NIVEL DIRECTIVO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho, Bibliotecología, otros ciencias sociales y humanas.

- Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública y Economía.

- Título de posgrado o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

-Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	076
GRADO	04
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Secretaria de Infraestructura
CARGO JEFE INMEDIATO	Alcalde

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

I. ÁREA FUNCIONAL

Sub Secretaría de Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la planificación y ejecución de las obras públicas e infraestructura del municipio de Armenia, para el beneficio de la comunidad, conforme a los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal y observancia plena de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y formular en coordinación con las diferentes dependencias, el Plan de Obras Públicas del Municipio, dirigiendo las acciones que lo hagan posible a fin de cumplir a los objetivos institucionales y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.

2. Elaborar los prediseños, diseños arquitectónicos y presupuestos de las obras de infraestructura que deba adelantar la Secretaría conforme a las necesidades.

3. Preparar los estudios técnicos necesarios para la construcción, mantenimiento, adecuación y reparación de las obras públicas del municipio y orientar técnicamente el proceso de contratación y su desarrollo para llevarlas a cabo, en coordinación con su grupo de trabajo, de acuerdo al plan de obras públicas aprobado.

4. Hacer el seguimiento y control de las obras a cargo de la Secretaría según asignación realizada por el Secretario de Despacho.

5. Coordinar la ejecución de las obras menores que pueda adelantar la Secretaría, realizando la programación de la maquinaria y personal de acuerdo al cronograma establecido.

6. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial de acuerdo a la normativa vigente.

7. Implementar conjuntamente con el Secretario de Despacho, los mecanismos institucionales para la participación de la comunidad en las obras públicas de acuerdo al Plan de Desarrollo, así como convocar y asistir a los Consejos, Comités y Mesas de concertación cuya coordinación esté a cargo de la Secretaría y de acuerdo a asignación realizada.

8. Organizar acciones de seguimiento, supervisión y control de los procesos precontractuales y contractuales, coordinando el personal en la realización de los mismos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la dependencia, y de acuerdo con las políticas internas establecidas.

9. Coordinar y liderar la gestión administrativa del personal adscrito a la dependencia para el logro de objetivos y metas, así como disponer la evaluación del desempeño laboral

10. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia en coherencia con el Plan de Desarrollo, realizando ajustes según resultados obtenidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política

- Función Pública
- Régimen de la Administración Municipal
- ley 909 de 2004
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Contratación pública (Ley 80 d 1993)
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimiento sobre normas de Urbanismo
- Plan de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Núcleo básico en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

- Título de postgrado o Maestría en áreas afines a la naturaleza del cargo.

- Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	076
GRADO	04
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Departamento Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación dirigiendo, promoviendo, orientando, regulando y garantizando actividades de planeación tendientes al desarrollo y fortalecimiento institucional de la Administración Municipal en aspectos relacionados con sus dimensiones social, económica, física, ambiental, administrativa y financiera, para la implementación de procesos de Direccionamiento Estratégico y Planificación y Ordenamiento del Territorio, que contribuyan al crecimiento armónico del municipio ejerciendo el control del desarrollo físico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio de la planeación municipal y proyectar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios.

2. Coordinar y supervisar el personal asignado a su cargo de acuerdo con las normas legales vigentes, y realizar la evaluación del desempeño laboral del mismo.

3. Coordinar y participar activamente en la formulación, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Indicativo, Plan de Acción Anualizado y adelantar las gestiones necesarias para la elaboración y cumplimiento de éstos.

4. Presentar los informes requeridos por el Concejo Municipal y atender las invitaciones y/o citaciones que realicen las Comisiones o Plenaria de la Corporación Edilicia para atender asuntos de las funciones propias de su cargo.

5. Atender dentro del marco de su competencia las peticiones que le sean presentadas y responderlas en los términos establecidos por la ley y la normatividad vigente.

6. Hacer seguimiento y ejercer el control legal a través del personal competente, a la actividad constructora en el municipio haciendo cumplir todas las normas reglamentarias del orden nacional y municipal vigentes.

7. Coordinar el cumplimiento de la normativa ambiental contenida en el Plan de Ordenamiento Territorial relacionada en la estructura ecológica principal del municipio.

8. Realizar acciones para actualización del censo catastral del Municipio y la cartografía oficial conforme a la normativa vigente, y mantener actualizada la Estratificación Socioeconómica.

9. Hacer seguimiento y ejercer el control legal sobre el uso de la publicidad exterior visual en el municipio haciendo cumplir todas las normas reglamentarias del orden nacional y municipal vigentes. Regular las intervenciones en el espacio público del territorio municipal realizando seguimiento y control a estas actividades de ocupación conforme a la normativa vigente.

10. Coordinar la adecuada implementación de los sistemas de información para la planeación (Estratificación Socioeconómica, Sistema de Información Geográfico– SIG, SISBEN, entre otros) de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia según la normatividad nacional y municipal vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación. Régimen Municipal
- Conocimientos de Normas en materia urbanística
- Conocimiento de planificación y ordenamiento del territorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Núcleo básico en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho.

- Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública y Economía.

- Título de postgrado en áreas afines a la naturaleza del cargo.

- Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	076
GRADO	04
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
NO. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo de Bienes y suministros
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Director

II. ÁREA FUNCIONAL:

Departamento Administrativo de Bienes y suministros

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Propender por la ejecución y realizar seguimientos a las políticas y programas relacionados con los servicios generales, recursos físicos y materiales y administración de bienes inmuebles, garantizando que se ejecuten con fundamento en los principios que rigen la función pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al Director del Departamento Administrativo en la dirección y control de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Municipal.

2. Coordinar la consolidación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Convocar los consejos, comités, mesas de concertación y reuniones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo.

4. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Revisar los actos emitidos para firma del director en cada una de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.

6. Coordinar y hacer seguimiento a cada una de las actividades (Jurídica y Contratación, servicios generales, administración de recursos físicos y materiales, Administración de Bienes inmuebles) con el fin que se cumplan las metas propuestas por el Departamento Administrativo.

7. Coordinar con el intermediario de seguros contratado la información de los bienes que deben ser asegurados y propender por el aseguramiento de los mismos.

8. Coordinar y supervisar ante la aseguradora todas las reclamaciones por la ocurrencia de los diferentes siniestros de la Administración Municipal y propender por su reconocimiento.

9. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica

- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho

- Área del conocimiento Ciencias Económicas, administrativas y financieras: Núcleo Básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

- Título Profesional vigente.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR
CÓDIGO	076
GRADO	04
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Dpto. Administrativo de Fortalecimiento Institucional
CARGO JEFE INMEDIATO	Director Departamento Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, formular, implementar y controlar los planes, programas y proyectos, orientados a la generación del ambiente y clima laboral propicio para el mejoramiento del desempeño institucional, durante el ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y retiro); fortaleciendo las competencias con el fin de mejorar la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director del Departamento Administrativo, en la dirección y control de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos, en concordancia con los planes de

desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Municipal

2. Programar oportunamente el plan anual de adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con lo requerido y las necesidades del área de desempeño.

3. Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes.

4. Promover y establecer un programa flexible de incentivos y estímulos de reconocimiento para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las dependencias de la Administración Municipal de acuerdo a la Ley.

5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social e Incentivos, Capacitación, Inducción y Reinducción de acuerdo a las normas legales vigentes.

6. Programar, coordinar y dirigir la realización de actividades culturales, deportivas, recreativas y de integración que busquen elevar el bienestar y clima laboral de los empleados al servicio de la Administración Central del Municipio y sus familiares, conforme a los planes y programas.

7. Dirigir el diseño y administración de los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley en el Plan Nacional de Formación y capacitación y el PIC, así mismo coordinar los programas operativos de implementación y seguimiento de MIPG conforme a las directrices del DAFP.

8. Apoyar los Comités de Capacitación, Comité Operativo de Emergencia (COE), Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Incentivos, Comité Operativo de Calidad y Brigada de Emergencia.

9. Realizar la elección de Representantes de los Empleados, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal.

10. Elaborar y proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de competencia del área a cargo y conforme a las disposiciones Legales vigentes, en especial aquellos necesarios para el cumplimiento de las normas que regulan el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Régimen de la Administración Municipal
- ley 909 de 2004
- Actos administrativos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Sistema Integrado de Gestión (MIPG)
- Contratación pública
- Régimen Salarial y Prestacional
- Régimen de Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo .
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho, Psicología y ciencias humanas

- Área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento Administración, Contaduría, Economía.

- Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

- Título Profesional vigente.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO
CÓDIGO	006
GRADO	01
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento
NO. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo Jurídico
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Director Departamento Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL: Departamento Administrativo Jurídico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la Administración Central Municipal en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, según decreto de delegación y demás normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la Secretaría de las TIC la publicación en el SECOP, de los actos propios de la actividad precontractual, contractual y post-contractual generada en su Dependencia de acuerdo con la delegación efectuada y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos contractuales, conforme a la normativa vigente.

2. Proyectar y dar trámite de acuerdo a la competencia delegada, los diferentes documentos y procedimientos precontractuales y contractuales allegados al Departamento Administrativo Jurídico conforme a la normativa y procedimientos internos vigentes.

3. Revisar previa suscripción del Alcalde, Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo, modificaciones, adiciones o contratos adicionales a los contratos inicialmente pactados conforme a la normativa vigente.

4. Coordinar con las Dependencias de la Administración Central, la elaboración y reporte a los entes de control de los informes relacionados con la contratación, conforme a las normas legales y términos establecidos.

5. Revisar estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás comunicaciones, actas y actos administrativos que sean necesarios dentro del trámite de los procesos de selección de contratistas que adelante la entidad, verificando que se reúnan los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación.

6. Dar respuesta en término a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta en temas contractuales conforme la normativa vigente.

7. Actualizar el Manual de Contratación, de conformidad con los cambios normativos.

8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes.

9. Administrar el personal de la dependencia, disponer su evaluación del desempeño y actuar como supervisor del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios en su Dependencia, en los casos que su jefe inmediato se lo indique.

10. Presentar los informes que en materia de contratación le sean solicitados, según su competencia funcional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política Función Pública.
- Sistema Integrado de Gestión Contratación pública
- Derecho Administrativo Derecho público
- Código de Procedimiento Administrativo
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Contratación Pública.
- Régimen Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho.

- Título Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

- Tarjeta profesional de abogado vigente.

EXPERIENCIA:

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Departamentos Administrativo de Planeación
CARGO JEFE INMEDIATO	Director del Departamento Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar el nivel directivo del Departamento Administrativo de Planeación, promoviendo, orientando e instruyendo actividades de planeación tendientes al desarrollo y fortalecimiento institucional de la Administración Municipal en aspectos relacionados con sus dimensiones social, económica, física, ambiental, administrativa y financiera, para contribuir a generar mejores condiciones de calidad de vida para los habitantes del municipio de Armenia, diseñando procesos de Direccionamiento Estratégico, Planificación y Ordenamiento del Territorio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, revisar y supervisar la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competen a la dependencia según la normatividad vigente.

2. Participar activamente en la formulación, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Financiero, Plan de Acción Anualizado y adelantar las gestiones necesarias para la elaboración y cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3. Coordinar y apoyar al equipo técnico en la elaboración de los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a cargo del nivel directivo de la dependencia, de igual manera Presentar oportunamente a los entes de control externo e interno los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.

4. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral que corresponda, conforme a las normas vigentes.

5. Coordinar y apoyar al nivel directivo en la coordinación, manejo y administración del Sistema de Selección de Beneficiarios – SISBEN, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia según la normatividad nacional y municipal vigentes.

6. Apoyar al director del Departamento Administrativo de Planeación en la coordinación y actualización del Banco de programas y proyectos de inversión municipal, en la expedición de certificados de viabilidad de proyectos de inversión municipal presentados conforme a las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación u otras entidades del orden nacional o regional.

7. Coordinar y Apoyar el proceso de diseño, formulación, construcción y seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia, así mismo lo relacionado con Coordinar y Apoyar la administración, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado Calidad y MIPG

8. Liderar la administración y ejecución de acciones tendientes a la implementación de estrategias del proceso de Direccionamiento Estratégico del Municipio de Armenia, según lineamientos del orden nacional y municipal conforme a la normatividad vigente.

9. Coordinar y brindar acompañamiento al nivel directivo en procesos de planeación, ejecución, control y evaluación de los programas asignados a esta dependencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales conforme a la normatividad vigente.

10. Apoyar al Director de Planeación y coordinar actividades de proyección, revisión y presentación de informes de gestión y procesos de Rendición de Cuentas del Alcalde e Informes Estadísticos, según metodologías y lineamientos del orden nacional y territorial de acuerdo con la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del POT.
- Manual de convivencia ciudadana
- Régimen Municipal.
- Derechos humanos.
- Conocimientos de normas del Sistema de gestión de Calidad y MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Área del conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniero, Arquitecto o en disciplinas afines con la naturaleza del cargo.

-Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines,

-Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines,

-Título de postgrado o maestría en áreas relacionadas con las funciones al cargo.

-Tarjeta profesional vigente

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	03
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL:

Jefe de Oficina Secretaría de Salud (Salud pública)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales y especializados conforme a su perfil, en especial orientar políticas de Salud Pública en el municipio de Armenia, con sujeción a las políticas nacionales en salud pública y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las políticas de salud pública basadas en el análisis en los cambios de los patrones de comportamiento de los diferentes eventos de salud del municipio y la región.

2. Planear, coordinar y orientar actividades encaminadas hacia la ubicación georreferencial de los diferentes eventos que permitan la identificación de áreas de riesgo.

3. Participar en la elaboración del Plan de Acción en Salud y realizar el seguimiento de los indicadores y metas de las intervenciones definidas en Salud Pública.

4. Participar en 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 del Plan de Desarrollo del Municipio.

5. Elaborar, implementar y hacer el seguimiento al Plan de Intervenciones Colectivas en Salud Pública, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social.

6. Ejercer inspección, vigilancia y control a los factores de riesgo para la salud generada por el ambiente, biológica, sanitaria y del comportamiento, identificados en la población de Armenia y aplicación del conocimiento sobre factores de riesgo modificables para iniciar y orientar intervenciones en salud.

7. Coordinar y asesorar a los funcionarios de saneamiento en las labores y procedimientos administrativos adelantados en el área de alimentos en establecimientos comerciales.

8. Liderar la investigación y vigilancia de enfermedades trasmitidas por alimentos con la presentación de los respectivos informes velando por la adecuada toma de muestras alimenticias y de los procedimientos de seguridad instaurados.

9. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral conforme a las normas vigentes.

10. Orientar los cambios necesarios en las funciones, actividades y puestos de trabajo de la dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos Constitución Política
- Fundamentos Administración Pública
- Gestión de Proyectos.
- Normatividad en salud pública
- Código Sanitario y Decretos Reglamentarios

- Plan Decenal de salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

-Área del conocimiento Ciencias de la Salud: Núcleo Básico del conocimiento en Medicina, Enfermería u Odontología.

-Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Administración de Salud, Gerencia en Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.

-Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno y Convivencia
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, organizar las actividades propias de los procesos jurídicos administrativos de subprocesos específicos dentro de la Secretaría de Gobierno y convivencia, así como prestar el apoyo en la planeación y ejecución de las políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, seguridad, derechos humanos y constitucionales, convivencia, uso del espacio público, participación ciudadana, cuerpo de bomberos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los controles, estudios, censos, diagnósticos y cruces de información con las

áreas o sectores a su cargo, con otras dependencias y entidades externas a la Administración Central Municipal a fin de asegurar la calidad en la información que se requiere para la realización de los procesos específicos.

2. Administrar el personal que se encuentra bajo su cargo, así como realizar la evaluación del mismo conforme a las normas que lo regula.

3. Asesorar al Secretario en asuntos específicos para la realización, presentación e implementación de contratos, actos administrativos o cualquier otro tipo de función pública de carácter técnica especializada y atender las consultas, emitir conceptos, proferir actos administrativos que se relacionen con la Secretaría, en especial los conceptos previos que se deben emitir a luz de la Ley 643 de 2001 y demás normas que la modifiquen.

4. Asegurar la flexibilidad, polifuncionalidad y operatividad del personal que debe de coordinar, para la realización de proyectos, planes, programas o procesos específicos, bajo las normas, asignaciones y tiempos requeridos por la dependencia, acorde con las necesidades del momento.

5. Supervisar las labores de las Comisarías de Familia, las Inspecciones municipales de policía, las áreas de protección al consumidor, prevención y atención de desastres, el cuerpo oficial de bomberos para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones, y expedir las certificaciones de vecindad y de supervivencia que requiera la comunidad conforme al reglamento interno.

6. Cumplir con las diligencias y comisiones que de conformidad con las normas vigentes, deban atender, así mismo resolver los recursos de apelación que profieran los Inspectores de policía y los Comisarios de Familia de los asuntos de su competencia.

7. Diseñar y Coordinar programas y campañas de capacitación comunitaria en lo relacionado con prevención de desastres y atención de emergencias que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros que pudieran presentarse en la ciudad, en coordinación con los organismos que hacen parte del Consejo Municipal de Atención y Prevención de Desastres.

8. Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar, con apoyo del personal competente.

9. Conceder permisos de acuerdo con la normatividad vigente sobre los espectáculos públicos, rifas y juegos permitidos en el municipio verificando su legalidad, seriedad y cumplimiento.

10. Elaborar indicadores de gestión y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal necesarios para el desarrollo de los procesos a su cargo, asegurando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la secretaría en el corto, mediano y largo plazo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia

- Código Nacional de Policía
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación y manual interventoría.
- Ley 9 de 1989 (espacio Público)
- Ley 642 del 2001 (rifas, juegos y espectáculos)

- Ley de protección al consumidor
- Conocimiento del POT en lo que concierne a ocupación del espacio público.
- Manual de convivencia ciudadana.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

-Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines.

-Título Posgrado o maestrías en áreas relacionadas con las funciones al cargo.

-Tarjeta profesional de abogado vigente

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CÓDIGO	006
GRADO	01
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Social
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social para un óptimo desempeño de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la adecuada aplicación de políticas gubernamentales y normas técnicas y administrativas vinculadas a la participación ciudadana, y proponer su modificación cuando sea necesario.

2. 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.

3. Coordinar, gestionar y organizar la participación institucional, para la construcción, mejoramiento y adecuación de los espacios de participación ciudadana.

4. Promover la Capacitación en mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a la Ley a los distintos sectores de la Comunidad.

5. Atender y canalizar las denuncias, reclamos y otras formas de participación ciudadana de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Programar, organizar y conducir, en coordinación con los órganos competentes, las actividades relacionadas con la adecuada intervención de la comunidad en la implementación del Presupuesto Participativo.

7. Diseñar, en coordinación con los órganos competentes, mecanismos de información oportuna a las Juntas de acción comunal, los organismos comunales y juntas administradoras locales, sobre las principales actividades municipales que beneficien a la comunidad.

8. Promover la participación de la sociedad civil en la formulación de los Planes de Desarrollo Comunales y del Presupuesto Participativo de cada vigencia.

9. Proyectar y revisar los actos administrativos y documentos que se realicen en el ejercicio de la competencia de inspección vigilancia y control de los organismos comunales en el marco de la normatividad vigente

10. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral, de acuerdo a las regulaciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia Canales de atención
- Procedimiento y trámites de registro de información
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Función Pública
- Manejo del Sistema de Información Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

-Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho, Bibliotecología, otros y ciencias sociales y humanas.

-Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.

-Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

-Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA AREA SALUD
CÓDIGO	006
GRADO	03
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
CARGO JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial crear condiciones de acceso de la población al sistema general de seguridad social en salud y de la prestación de servicios de salud en el municipio de Armenia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar en la formulación del plan territorial de salud resultado del diagnóstico epidemiológico de la población y contribuir al cumplimiento de las metas prioritarias de salud definidas en el plan decenal de salud pública y las propias del plan de desarrollo del municipio.

2. Participar en la elaboración del plan de acción en salud y realizar el seguimiento de los indicadores y metas de las intervenciones definidas en tema de seguridad social en salud en el municipio de Armenia.

3. Vigilar el sistema general de salud social en salud al régimen subsidiado en la población vulnerable, conforme a las políticas nacionales del sistema de seguridad social en salud y normatividad vigente.

4. Crear condiciones de acceso de la población al sistema general de seguridad social en salud en el municipio de Armenia.

5. Garantizar a la población vulnerable no asegurada (vinculada) el acceso a los servicios de salud de bajo nivel de complejidad a través de la ESE.

6. Velar por la oportuna atención en salud de baja complejidad a la población no asegurada hasta que se dé la cobertura universal de conformidad con la normatividad vigente.

7. Realizar auditoria a las IPS prestadoras de servicios de salud en el municipio de Armenia con énfasis en las prestadoras de servicios de salud a los afiliados del régimen subsidiado y vinculado.

8. Realizar auditoría a las instituciones prestadoras de servicios de salud en búsqueda del cumplimiento de la garantía de la calidad en la atención en los usuarios.

9. Promover mecanismos para la adecuada participación social, ciudadana y comunitaria el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos, dentro del sistema general de seguridad social en salud.

10. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral, de acuerdo a las regulaciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Fundamentos en administración pública
- Fundamentos de contratación pública
- Plan decenal de salud
- Plan territorial de salud
- Régimen de seguridad social en salud y normatividad vigente
- Sistema integrado de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

NIVEL DIRECTIVO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

-Área del conocimiento en Ciencias de la Salud, en el Núcleo Básico del Conocimiento de medicina y odontología.

-Área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, en el Núcleo básico del conocimiento de derecho.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

-Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

-Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO SEGUNDO: Que de conformidad con el articulo 25 del Decreto 785 de 2005, aplica para los empleos objeto del presente acto administrativo, las equivalencias de estudio y experiencia en los términos allí establecidos, salvo para aquellos empleos regulados por normas especiales.

ARTICULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Armenia Quindío, a los 03 DIC 2020

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Proyectó/Elaboró: Audrey Elena Villarreal Segura- Profesional Especializado-DAFI
Revisó: Claudia Lorena Sierra Gómez- Directora DAFI
Revisó: Jimmy Alejandro Quintero Giraldo-Director Departamento Jurídico.
Revisó: John Edgar Pérez Rojas, Asesor Jurídico
Revisó: VB Despacho

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número **305** de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que con el fin de regular los tipos de empleos del Sistema Especial de Carrera Docente del Decreto Ley 1278 de 2002, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto 490 de 2016, el cual establece en el inciso 3° del artículo 2.4.6.3.10, lo siguiente:

...(...)"Tratándose de vacancias definitivas, el cargo docente será ocupado por una de las personas inscritas en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, que hace parte del sistema de información del sector educativo previsto en el artículo 5, numeral 5.4, de la Ley 715 de 2001."

Que a través de la Resolución No. 016720 del 27 de diciembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional dispuso el funcionamiento del aplicativo SISTEMA MAESTRO, con el fin de proveer de manera transitoria las vacantes definitivas de los cargos docentes mediante nombramiento provisional.

Que el Decreto 1075 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 490 de 2016, estableció en su artículo 2.4.6.3.8.:

"Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente. Con fin de garantizar la valoración objetiva y transparente en proceso de selección por mérito, el Ministerio de Educación Nacional adoptará un manual funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos sistema especial de carrera docente."

Que para determinar cuáles son los requisitos y competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 15683 del 01 de agosto de 2016 y la Resolución 000253 del 15 de Enero de 2019.

Que dando cumplimiento a las directrices brindadas desde el Ministerio de Educación Nacional relacionadas anteriormente, la Secretaría de Educación de Armenia reportó las vacantes definitivas que se requieren para la vigencia 2020 en la plataforma **SISTEMA MAESTRO** toda vez que no existe lista de elegibles o la misma ya haya sido agotada.

Que el aplicativo **SISTEMA MAESTRO** arrojó los nombres de tres (03) aspirantes al cargo de docente de aula de acuerdo a los criterios establecidos desde la misma plataforma, ubicando en primer lugar con **75.0** al señor **CARLOS ESTEBAN ESCOBAR VELOZA** identificado con número de cédula **1.053.810.057**, el cual cumple con los requisitos según lo registrado en el ítem formación académica y tiempo de experiencia requerido para el cargo de docente de aula en el área de **CIENCIAS SOCIALES**, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones 15683 del 01 de agosto de 2016 y 000253 del 15 de enero de 2019, tal y como se evidencia en el oficio **ARM2020EE011807** con fecha del 11 de septiembre de 2020.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en vacante definitiva para el cargo de docente de aula en el área de **CIENCIAS SOCIALES** en la Institución Educativa **NACIONAL JESÚS MARÍA OCAMPO** al señor **CARLOS ESTEBAN ESCOBAR VELOZA.**

Que en mérito de lo expuesto, se

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número **305** de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del literal "d" del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el numeral 7.3 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 490 de 2016, Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que Álvaro Lozano Ospina rector de la Institución Educativa **NACIONAL JESÚS MARÍA OCAMPO** del Municipio de Armenia a través de oficio IENJMO -0201 con fecha del 15 de septiembre de 2020, informó la necesidad de un docente de aula en el área de **CIENCIAS SOCIALES** para la vigencia 2020, la cual debe ser cubierta por parte de esta entidad, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7° de la Ley 715 de 2001, corresponde a los municipios certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.

Que el Municipio de Armenia, a través de la Secretaría de Educación, realizó el estudio técnico de planta en la que se determinan los docentes requeridos para atender las necesidades que existen al interior de las Instituciones Educativas oficiales de Armenia.

Que en consecuencia de lo anterior, el Municipio de Armenia mediante Decreto 118 del 10 de Mayo de 2019 actualizó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativos para la prestación del servicio educativo del Municipio de Armenia financiada con recursos del sistema general de participaciones, con el fin de adoptar la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el estudio técnico realizado, en donde se determinan las necesidades de la misma.

Que el Decreto 118 del 10 de mayo de 2019, estableció en su artículo 1° lo siguiente:

"La planta de personal Docente y Directivo Docente estará conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	Número de Cargos
TOTAL CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES	**116**
Rectores	27
Directores Rurales	0
Coordinadores	87
Directores de Núcleo	2
Supervisores	0
TOTAL CARGOS DOCENTES	**1.654**
Docente de Aula	1.608
Docentes Orientadores	32
Docentes con Funciones de Apoyo	14

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número **305** de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en provisionalidad al señor **CARLOS ESTEBAN ESCOBAR VELOZA** identificado con número de cédula **1.053.810.057**, en el cargo de Docente de Aula en el área de **CIENCIAS SOCIALES**, de la planta de cargos pagada con recursos del Sistema General de Participaciones del sector educativo del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por necesidad del servicio el docente **CARLOS ESTEBAN ESCOBAR VELOZA** prestará sus servicios en la Institución Educativa **NACIONAL JESÚS MARÍA OCAMPO** del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO TERCERO: El docente en mención deberá tomar posesión del cargo para el cual fue nombrado (a) en la Secretaría de Educación Municipal, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Para los fines pertinentes, enviar copia del presente Decreto a la hoja de vida del (a) docente y a la sección de nóminas de esta secretaría.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío a los 21 SEP 2020

Carlos Esteban Escobar V.
1053810057
03/11/20

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Elaboró: Alejandro Gómez Arce – Auxiliar Administrativo – Secretaría de Educación de Armenia
Revisó: María Constanza Ortiz Londoño –Líder Área Administrativa – Secretaría de Educación de Armenia
Luz Mery Bedoya De López - Secretaría de Educación Municipal de Armenia
Jimmy Alejandro Quintero - Director Departamento Administrativo Jurídico

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número **307** de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UNA DOCENTE PAGADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que con el fin de regular los tipos de empleos del Sistema Especial de Carrera Docente del Decreto Ley 1278 de 2002, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto 490 de 2016, el cual establece en el inciso 3° del artículo 2.4.6.3.10, lo siguiente:

...(...)"Tratándose de vacancias definitivas, el cargo docente será ocupado por una de las personas inscritas en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, que hace parte del sistema de información del sector educativo previsto en el artículo 5, numeral 5.4, de la Ley 715 de 2001."

Que a través de la Resolución No. 016720 del 27 de diciembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional dispuso el funcionamiento del aplicativo SISTEMA MAESTRO, con el fin de proveer de manera transitoria las vacantes definitivas de los cargos docentes mediante nombramiento provisional.

Que el Decreto 1075 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 490 de 2016, estableció en su artículo 2.4.6.3.8.:

"Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente. Con fin de garantizar la valoración objetiva y transparente en proceso de selección por mérito, el Ministerio de Educación Nacional adoptará un manual funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos sistema especial de carrera docente."

Que para determinar cuáles son los requisitos y competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 15683 del 01 de agosto de 2016 y la Resolución 000253 del 15 de Enero de 2019.

Que dando cumplimiento a las directrices brindadas desde el Ministerio de Educación Nacional relacionadas anteriormente, la Secretaría de Educación de Armenia reportó las vacantes definitivas que se requieren para la vigencia 2020 en la plataforma SISTEMA MAESTRO toda vez que no existe lista de elegibles o la misma ya haya sido agotada.

Que el aplicativo **SISTEMA MAESTRO** arrojó los nombres de tres (03) aspirantes al cargo de docente de aula de acuerdo a los criterios establecidos desde la misma plataforma, ubicando en primer lugar con **94.22** a la señora **SINDY YULIETH OROZCO SEPÚLVEDA** identificada con número de cédula **1.036.942.256**, la cual cumple con los requisitos según lo registrado en el ítem formación académica y tiempo de experiencia requerido para el cargo de docente de aula en el área de **CIENCIAS SOCIALES**, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones 15683 del 01 de agosto de 2016 y 000253 del 15 de enero de 2019, tal y como se evidencia en el oficio **ARM2020EE011109** con fecha del 26 de agosto de 2020.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en vacante definitiva para el cargo de docente de aula en el área de **CIENCIAS SOCIALES** en la Institución Educativa **RUFINO JOSÉ CUERVO CENTRO** a la señora **SINDY YULIETH OROZCO SEPÚLVEDA**.

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número **307** de 2 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UNA DOCENTE PAGADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del literal "d" del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el numeral 7.3 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 490 de 2016, Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que Guillermo Dario Robayo Martínez rector de la Institución Educativa **RUFINO JOSÉ CUERVO CENTRO** del Municipio de Armenia a través de oficio con fecha del 21 de abril de 2020 con código de radicado **ARM2020ER005091**, informó la necesidad de un docente de aula en el área de **CIENCIAS SOCIALES** para la vigencia 2020, la cual debe ser cubierta por parte de esta entidad, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7° de la Ley 715 de 2001, corresponde a los municipios certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.

Que el Municipio de Armenia, a través de la Secretaría de Educación, realizó el estudio técnico de planta en la que se determinan los docentes requeridos para atender las necesidades que existen al interior de las Instituciones Educativas oficiales de Armenia.

Que en consecuencia de lo anterior, el Municipio de Armenia mediante Decreto 118 del 10 de Mayo de 2019 actualizó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativos para la prestación del servicio educativo del Municipio de Armenia financiada con recursos del sistema general de participaciones, con el fin de adoptar la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el estudio técnico realizado, en donde se determinan las necesidades de la misma.

Que el Decreto 118 del 10 de mayo de 2019, estableció en su artículo 1° lo siguiente:

"La planta de personal Docente y Directivo Docente estará conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	Número de Cargos
TOTAL CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES	**116**
Rectores	27
Directores Rurales	0
Coordinadores	87
Directores de Núcleo	2
Supervisores	0
TOTAL CARGOS DOCENTES	**1.654**
Docente de Aula	1.608
Docentes Orientadores	32
Docentes con Funciones de Apoyo	14

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número **307** de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UNA DOCENTE PAGADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en provisionalidad a la señora **SINDY YULIETH OROZCO SEPÚLVEDA** identificada con número de cédula **1.036.942.256**, en el cargo de Docente de Aula en el área de **CIENCIAS SOCIALES**, de la planta de cargos pagada con recursos del Sistema General de Participaciones del sector educativo del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por necesidad del servicio la docente **SINDY YULIETH OROZCO SEPÚLVEDA** prestará sus servicios en la Institución Educativa **RUFINO JOSÉ CUERVO CENTRO** del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO TERCERO: La docente deberá tomar posesión del cargo para el cual fue nombrado (a) en la Secretaría de Educación Municipal, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Para los fines pertinentes, enviar copia del presente Decreto a la hoja de vida del (a) docente y a la sección de nóminas de esta secretaría.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío, a los 21 SEP 2020

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Elaboró: Alejandro Gómez Arce – Auxiliar Administrativo – Secretaría de Educación de Armenia
Revisó: María Constanza Ortiz Londoño – Líder Área Administrativa – Secretaría de Educación de Armenia
Luz Mery Bedoya De López - Secretaría de Educación Municipal de Armenia
Jimmy Alejandro Quintero - Director Departamento Administrativo Jurídico

Sindy Yulieth Orozco
cc. 1036942256
03-11-2020

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 299 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que con el fin de regular los tipos de empleos del Sistema Especial de Carrera Docente del Decreto Ley 1278 de 2002, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto 490 de 2016, el cual establece en el inciso 3° del artículo 2.4.6.3.10, lo siguiente:

...(...)"Tratándose de vacancias definitivas, el cargo docente será ocupado por una de las personas inscritas en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, que hace parte del sistema de información del sector educativo previsto en el artículo 5, numeral 5.4, de la Ley 715 de 2001."

Que a través de la Resolución No. 016720 del 27 de diciembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional dispuso el funcionamiento del aplicativo SISTEMA MAESTRO, con el fin de proveer de manera transitoria las vacantes definitivas de los cargos docentes mediante nombramiento provisional.

Que el Decreto 1075 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 490 de 2016, estableció en su artículo 2.4.6.3.8.:

"Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente. Con fin de garantizar la valoración objetiva y transparente en proceso de selección por mérito, el Ministerio de Educación Nacional adoptará un manual funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos sistema especial de carrera docente."

Que para determinar cuáles son los requisitos y competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 15683 del 01 de agosto de 2016 y la Resolución 000253 del 15 de Enero de 2019.

Que dando cumplimiento a las directrices brindadas desde el Ministerio de Educación Nacional relacionadas anteriormente, la Secretaría de Educación de Armenia reportó las vacantes definitivas que se requieren para la vigencia 2020 en la plataforma **SISTEMA MAESTRO** toda vez que no existe lista de elegibles o la misma ya haya sido agotada.

Que el aplicativo **SISTEMA MAESTRO** arrojó los nombres de tres (03) aspirantes al cargo de docente de aula de acuerdo a los criterios establecidos desde la misma plataforma, ubicando en primer lugar con **80.0** al señor **HERNANDO DE JESÚS OSPINA SIERRA** identificado con número de cédula **18.505.106**, el cual cumple con los requisitos según lo registrado en el ítem formación académica y tiempo de experiencia requerido para el cargo de docente de aula en el área de **TECNOLOGÍA E INFORMATICA**, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones 15683 del 01 de agosto de 2016 y 000253 del 15 de enero de 2019, tal y como se evidencia en el oficio **ARM2020EE011736** con fecha del 09 de septiembre de 2020.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en vacante definitiva para el cargo de docente de aula en el área de **TECNOLOGÍA E INFORMATICA** en la Institución Educativa **EL CAIMO** al señor **HERNANDO DE JESÚS OSPINA SIERRA**.

Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

DECRETO Número 299 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

LA ALCALDESA (E) DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del literal "d" del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el numeral 7.3 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 490 de 2016, Decreto 648 de 2017, Decreto 410 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que Oscar Enrique Quintero Rojas rector de la Institución Educativa **EL CAIMO** del Municipio de Armenia a través de oficio con fecha del 28 de agosto de 2020 y con código de radicado **ARM2020ER11026** en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC 2.0), informó la necesidad de un(a) docente de aula en el área de **TECNOLOGÍA E INFORMATICA** para la vigencia 2020, la cual debe ser cubierta por parte de esta entidad, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7° de la Ley 715 de 2001, corresponde a los municipios certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.

Que el Municipio de Armenia, a través de la Secretaría de Educación, realizó el estudio técnico de planta en la que se determinan los docentes requeridos para atender las necesidades que existen al interior de las Instituciones Educativas oficiales de Armenia.

Que en consecuencia de lo anterior, el Municipio de Armenia mediante Decreto 118 del 10 de Mayo de 2019 actualizó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativos para la prestación del servicio educativo del Municipio de Armenia financiada con recursos del sistema general de participaciones, con el fin de adoptar la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el estudio técnico realizado, en donde se determinan las necesidades de la misma.

Que el Decreto 118 del 10 de mayo de 2019, estableció en su artículo 1° lo siguiente:

"La planta de personal Docente y Directivo Docente estará conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	Número de Cargos
TOTAL CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES	**116**
Rectores	27
Directores Rurales	0
Coordinadores	87
Directores de Núcleo	2
Supervisores	0
TOTAL CARGOS DOCENTES	**1.654**
Docente de Aula	1.608
Docentes Orientadores	32
Docentes con Funciones de Apoyo	14

Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

DECRETO Número 299 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en provisionalidad al señor **HERNANDO DE JESÚS OSPINA SIERRA** identificado con número de cédula **18.505.106**, en el cargo de Docente de Aula en el área de **TECNOLOGÍA E INFORMATICA**, de la planta de cargos pagada con recursos del Sistema General de Participaciones del sector educativo del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por necesidad del servicio el docente **HERNANDO DE JESÚS OSPINA SIERRA** prestará sus servicios en la Institución Educativa **EL CAIMO** del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO TERCERO: El docente en mención deberá tomar posesión del cargo para el cual fue nombrado (a) en la Secretaría de Educación Municipal, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Para los fines pertinentes, enviar copia del presente Decreto a la hoja de vida del (a) docente y a la sección de nóminas de esta secretaría.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío a los 18 SEP 2020

CLAUDIA MILENA RIVERA AREVALO
Alcaldesa (e)

Elaboró: Alejandro Gómez Arce – Auxiliar Administrativo – Secretaria de Educación de Armenia
Revisó: María Constanza Ortiz Londoño –Líder Área Administrativa – Secretaría de Educación de Armenia
Luz Mery Bedoya De López - Secretaria de Educación Municipal de Armenia
Jimmy Alejandro Quintero - Director Departamento Administrativo Jurídico

HERNANDO OSPINA SIERRA
Noviembre 3 de 2020

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 339 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del literal "d" del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el numeral 7.3 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 490 de 2016, Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que Héctor Fabio Pérez Londoño rector de la Institución Educativa **CÁMARA JUNIOR** del Municipio de Armenia a través de solicitud allegada por medio del Sistema de Atención al Ciudadano el día 18 de septiembre de 2020 asignada con código **ARM2020ER012056**, informó la necesidad de un(a) docente de aula en el área de **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL** para la vigencia 2020, la cual debe ser cubierta por parte de esta entidad, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7° de la Ley 715 de 2001, corresponde a los municipios certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.

Que el Municipio de Armenia, a través de la Secretaría de Educación, realizó el estudio técnico de planta en la que se determinan los docentes requeridos para atender las necesidades que existen al interior de las Instituciones Educativas oficiales de Armenia.

Que en consecuencia de lo anterior, el Municipio de Armenia mediante Decreto 118 del 10 de Mayo de 2019 actualizó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativos para la prestación del servicio educativo del Municipio de Armenia financiada con recursos del sistema general de participaciones, con el fin de adoptar la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el estudio técnico realizado, en donde se determinan las necesidades de la misma.

Que el Decreto 118 del 10 de mayo de 2019, estableció en su artículo 1° lo siguiente:

"La planta de personal Docente y Directivo Docente estará conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	Número de Cargos
TOTAL CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES	**116**
Rectores	27
Directores Rurales	0
Coordinadores	87
Directores de Núcleo	2
Supervisores	0
TOTAL CARGOS DOCENTES	**1.654**
Docente de Aula	1.608
Docentes Orientadores	32
Docentes con Funciones de Apoyo	14

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 339 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que con el fin de regular los tipos de empleos del Sistema Especial de Carrera Docente del Decreto Ley 1278 de 2002, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto 490 de 2016, el cual establece en el inciso 3° del artículo 2.4.6.3.10, lo siguiente:

...(...)"Tratándose de vacancias definitivas, el cargo docente será ocupado por una de las personas inscritas en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, que hace parte del sistema de información del sector educativo previsto en el artículo 5, numeral 5.4, de la Ley 715 de 2001."

Que a través de la Resolución No. 016720 del 27 de diciembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional dispuso el funcionamiento del aplicativo **SISTEMA MAESTRO**, con el fin de proveer de manera transitoria las vacantes definitivas de los cargos docentes mediante nombramiento provisional.

Que el Decreto 1075 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 490 de 2016, estableció en su artículo 2.4.6.3.8.:

"Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente. Con fin de garantizar la valoración objetiva y transparente en proceso de selección por mérito, el Ministerio de Educación Nacional adoptará un manual funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos sistema especial de carrera docente."

Que para determinar cuáles son los requisitos y competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 15683 del 01 de agosto de 2016 y la Resolución 000253 del 15 de Enero de 2019.

Que dando cumplimiento a las directrices brindadas desde el Ministerio de Educación Nacional relacionadas anteriormente, la Secretaría de Educación de Armenia reportó las vacantes definitivas que se requieren para la vigencia 2020 en la plataforma **SISTEMA MAESTRO** toda vez que no existe lista de elegibles o la misma ya haya sido agotada.

Que el aplicativo **SISTEMA MAESTRO** arrojó los nombres de tres (03) aspirantes al cargo de docente de aula de acuerdo a los criterios establecidos desde la misma plataforma, ubicando en primer lugar con **70.0** al señor **LEONARDO CARDONA PATIÑO** identificado con número de cédula **9.773.840**, el cual cumple con los requisitos según lo registrado en el ítem formación académica y tiempo de experiencia requerido para el cargo de Docente de Aula en el área de **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones 15683 del 01 de agosto de 2016 y 000253 del 15 de enero de 2019, tal y como se evidencia en el oficio **ARM2020EE013240** con fecha del 14 de octubre de 2020.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en vacante definitiva para el cargo de Docente de Aula en el área de **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL** en la Institución Educativa **CÁMARA JUNIOR** al señor **LEONARDO CARDONA PATIÑO**.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 339 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en provisionalidad al señor **LEONARDO CARDONA PATIÑO** identificado con número de cédula **9.773.840**, en el cargo de Docente de Aula en el área de **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**, de la planta de cargos pagada con recursos del Sistema General de Participaciones del sector educativo del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por necesidad del servicio el docente **LEONARDO CARDONA PATIÑO** desempeñará sus funciones en la Institución Educativa **CÁMARA JUNIOR** del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO TERCERO: El docente en mención deberá tomar posesión del cargo para el cual fue nombrado (a) en la Secretaría de Educación Municipal, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Para los fines pertinentes, enviar copia del presente Decreto a la hoja de vida del (a) docente y a la sección de nóminas de esta secretaría.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío a los 28 OCT 2020

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Elaboró: Alejandro Gómez Arce – Auxiliar Administrativo – Secretaría de Educación de Armenia Alejandro Gómez A.
Revisó: María Constanza Ortiz Londoño –Líder Área Administrativa – Secretaría de Educación de Armenia MARIA CORTIZ
Luz Mery Bedoya De López - Secretaria de Educación Municipal de Armenia
Jimmy Alejandro Quintero - Director Departamento Administrativo Jurídico

Leonardo Cardona Patiño
C.C 9773840
03/11/2020.

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 338 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del literal "d" del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el numeral 7.3 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 490 de 2016, Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que en la Institución Educativa **BOSQUES DE PINARES** existe la necesidad de un(a) docente de aula en el nivel de **BÁSICA PRIMARIA**, la cual debe ser cubierta por parte de esta entidad, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7° de la Ley 715 de 2001, corresponde a los municipios certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.

Que el Municipio de Armenia, a través de la Secretaría de Educación, realizó el estudio técnico de planta en la que se determinan los docentes requeridos para atender las necesidades que existen al interior de las Instituciones Educativas oficiales de Armenia.

Que en consecuencia de lo anterior, el Municipio de Armenia mediante Decreto 118 del 10 de Mayo de 2019 actualizó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativos para la prestación del servicio educativo del Municipio de Armenia financiada con recursos del sistema general de participaciones, con el fin de adoptar la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el estudio técnico realizado, en donde se determinan las necesidades de la misma.

Que el Decreto 118 del 10 de mayo de 2019, estableció en su artículo 1° lo siguiente:

"La planta de personal Docente y Directivo Docente estará conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	Número de Cargos
TOTAL CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES	**116**
Rectores	27
Directores Rurales	0
Coordinadores	87
Directores de Núcleo	2
Supervisores	0
TOTAL CARGOS DOCENTES	**1.654**
Docente de Aula	1.608
Docentes Orientadores	32
Docentes con Funciones de Apoyo	14

Que con el fin de regular los tipos de empleos del Sistema Especial de Carrera Docente del Decreto Ley 1278 de 2002, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto 490 de 2016, el cual establece en el inciso 3.° del artículo 2.4.6.3.10, lo siguiente:

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 338 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

...(...)"Tratándose de vacancias definitivas, el cargo docente será ocupado por una de las personas inscritas en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, que hace parte del sistema de información del sector educativo previsto en el artículo 5, numeral 5.4, de la Ley 715 de 2001."

Que a través de la Resolución No. 016720 del 27 de diciembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional dispuso el funcionamiento del aplicativo **SISTEMA MAESTRO**, con el fin de proveer de manera transitoria las vacantes definitivas de los cargos docentes mediante nombramiento provisional.

Que el Decreto 1075 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 490 de 2016, estableció en su artículo 2.4.6.3.8.:

"Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente. Con fin de garantizar la valoración objetiva y transparente en proceso de selección por mérito, el Ministerio de Educación Nacional adoptará un manual funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos sistema especial de carrera docente."

Que para determinar cuáles son los requisitos y competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 15683 del 01 de agosto de 2016 y la Resolución 000253 del 15 de Enero de 2019.

Que dando cumplimiento a las directrices brindadas desde el Ministerio de Educación Nacional relacionadas anteriormente, la Secretaría de Educación de Armenia reportó las vacantes definitivas que se requieren para la vigencia 2020 en la plataforma **SISTEMA MAESTRO** toda vez que no existe lista de elegibles o la misma ya haya sido agotada.

Que el aplicativo **SISTEMA MAESTRO** arrojó los nombres de tres (03) aspirantes al cargo de docente de aula de acuerdo a los criterios establecidos desde la misma plataforma, ubicando en primer lugar con **70.0** al señor **CARLOS MAURICIO SÁNCHEZ CRUZ** identificado con número de cédula **7.725.899**, el cual cumple con los requisitos según lo registrado en el ítem formación académica y tiempo de experiencia requerido para el cargo de Docente de Aula en nivel de **BÁSICA PRIMARIA**, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones 15683 del 01 de agosto de 2016 y 000253 del 15 de enero de 2019, tal y como se evidencia en el oficio **ARM2020EE013248** con fecha del 14 de octubre de 2020.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en vacante definitiva para el cargo de Docente de Aula en el nivel de **BÁSICA PRIMARIA** en la Institución Educativa **BOSQUES DE PINARES** al señor **CARLOS MAURICIO SÁNCHEZ CRUZ**.

Que en mérito de lo expuesto, se

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 338 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en provisionalidad al señor **CARLOS MAURICIO SÁNCHEZ CRUZ** identificado con número de cédula **7.725.899**, en el cargo de Docente de Aula en el nivel de **BÁSICA PRIMARIA**, de la planta de cargos pagada con recursos del Sistema General de Participaciones del sector educativo del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por necesidad del servicio el docente **CARLOS MAURICIO SÁNCHEZ CRUZ** desempeñará sus funciones en la Institución Educativa **BOSQUES DE PINARES** del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO TERCERO: El docente en mención deberá tomar posesión del cargo para el cual fue nombrado (a) en la Secretaría de Educación Municipal, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Para los fines pertinentes, enviar copia del presente Decreto a la hoja de vida del (a) docente y a la sección de nóminas de esta secretaría.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío a los 26 OCT 2020

JOSÉ MANUEL RIOS MORALES
Alcalde

Elaboró: Alejandro Gómez Arce – Auxiliar Administrativo – Secretaría de Educación de Armenia
Revisó: María Constanza Ortiz Londoño –Líder Área Administrativa – Secretaría de Educación de Armenia
Luz Mery Bedoya De López - Secretaria de Educación Municipal de Armenia
Jimmy Alejandro Quintero - Director Departamento Administrativo Jurídico

Carlos Mauricio Sánchez Cruz
7.725.899
Nov. 3/2020

Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

DECRETO Número 332 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del literal "d" del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el numeral 7.3 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 490 de 2016, Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que Héctor Fabio Pérez Londoño rector de la Institución Educativa **CÁMARA JUNIOR** del Municipio de Armenia a través de solicitud allegada por medio del Sistema de Atención al Ciudadano el día 10 de septiembre de 2020 asignada con código **ARM2020ER011723**, informó la necesidad de un(a) docente de aula en el nivel de Básica Primaria para la vigencia 2020, la cual debe ser cubierta por parte de esta entidad, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7° de la Ley 715 de 2001, corresponde a los municipios certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.

Que el Municipio de Armenia, a través de la Secretaría de Educación, realizó el estudio técnico de planta en la que se determinan los docentes requeridos para atender las necesidades que existen al interior de las Instituciones Educativas oficiales de Armenia.

Que en consecuencia de lo anterior, el Municipio de Armenia mediante Decreto 118 del 10 de Mayo de 2019 actualizó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativos para la prestación del servicio educativo del Municipio de Armenia financiada con recursos del sistema general de participaciones, con el fin de adoptar la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el estudio técnico realizado, en donde se determinan las necesidades de la misma.

Que el Decreto 118 del 10 de mayo de 2019, estableció en su artículo 1° lo siguiente:

"La planta de personal Docente y Directivo Docente estará conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	Número de Cargos
TOTAL CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES	**116**
Rectores	27
Directores Rurales	0
Coordinadores	87
Directores de Núcleo	2
Supervisores	0
TOTAL CARGOS DOCENTES	**1.654**
Docente de Aula	1.608
Docentes Orientadores	32
Docentes con Funciones de Apoyo	14

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 332 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que con el fin de regular los tipos de empleos del Sistema Especial de Carrera Docente del Decreto Ley 1278 de 2002, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto 490 de 2016, el cual establece en el inciso 3° del artículo 2.4.6.3.10, lo siguiente:

...(...)"Tratándose de vacancias definitivas, el cargo docente será ocupado por una de las personas inscritas en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, que hace parte del sistema de información del sector educativo previsto en el artículo 5, numeral 5.4, de la Ley 715 de 2001."

Que a través de la Resolución No. 016720 del 27 de diciembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional dispuso el funcionamiento del aplicativo SISTEMA MAESTRO, con el fin de proveer de manera transitoria las vacantes definitivas de los cargos docentes mediante nombramiento provisional.

Que el Decreto 1075 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 490 de 2016, estableció en su artículo 2.4.6.3.8.:

"Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente. Con fin de garantizar la valoración objetiva y transparente en proceso de selección por mérito, el Ministerio de Educación Nacional adoptará un manual funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos sistema especial de carrera docente."

Que para determinar cuáles son los requisitos y competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 15683 del 01 de agosto de 2016 y la Resolución 000253 del 15 de Enero de 2019.

Que dando cumplimiento a las directrices brindadas desde el Ministerio de Educación Nacional relacionadas anteriormente, la Secretaría de Educación de Armenia reportó las vacantes definitivas que se requieren para la vigencia 2020 en la plataforma **SISTEMA MAESTRO** toda vez que no existe lista de elegibles o la misma ya haya sido agotada.

Que el aplicativo **SISTEMA MAESTRO** arrojó los nombres de tres (03) aspirantes al cargo de docente de aula de acuerdo a los criterios establecidos desde la misma plataforma, ubicando en primer lugar con **71.4** al señor **JORGE MAURICIO CHAMORRO CHAMORRO** identificado con número de cédula **87.103.843**, el cual cumple con los requisitos según lo registrado en el ítem formación académica y tiempo de experiencia requerido para el cargo de Docente de Aula en el nivel de **BÁSICA PRIMARIA**, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones 15683 del 01 de agosto de 2016 y 000253 del 15 de enero de 2019, tal y como se evidencia en el oficio **ARM2020EE01303** con fecha del 07 de octubre de 2020.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en vacante definitiva para el cargo de Docente de Aula en el nivel de **BÁSICA PRIMARIA** en la Institución Educativa **CÁMARA JUNIOR** al señor **JORGE MAURICIO CHAMORRO CHAMORRO**.

Que en mérito de lo expuesto, se

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 3 3 2 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en provisionalidad al señor **JORGE MAURICIO CHAMORRO CHAMORRO** identificado con número de cédula **87.103.843**, en el cargo de Docente de Aula en el nivel de BÁSICA PRIMARIA, de la planta de cargos pagada con recursos del Sistema General de Participaciones del sector educativo del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por necesidad del servicio el docente **JORGE MAURICIO CHAMORRO CHAMORRO** desempeñará sus funciones en la Institución Educativa **CÁMARA JUNIOR** del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO TERCERO: El docente en mención deberá tomar posesión del cargo para el cual fue nombrado (a) en la Secretaría de Educación Municipal, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Para los fines pertinentes, enviar copia del presente Decreto a la hoja de vida del (a) docente y a la sección de nóminas de esta secretaría.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío a los 21 OCT 2020

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Elaboró: Alejandro Gómez Arce – Auxiliar Administrativo – Secretaría de Educación de Armenia
Revisó: María Constanza Ortiz Londoño –Líder Área Administrativa – Secretaría de Educación de Armenia
Luz Mery Bedoya De López - Secretaría de Educación Municipal de Armenia
Jimmy Alejandro Quintero - Director Departamento Administrativo Jurídico

Jorge Mauricio Chamorro.
C.C. 87.103.843
03 - 11 - 2020

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 3 3 3 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del literal "d" del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el numeral 7.3 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 490 de 2016, Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que en la Institución Educativa Republica de Francia existe la necesidad de un(a) docente de aula en el área de **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**, la cual debe ser cubierta por parte de esta entidad, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7° de la Ley 715 de 2001, corresponde a los municipios certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.

Que el Municipio de Armenia, a través de la Secretaría de Educación, realizó el estudio técnico de planta en la que se determinan los docentes requeridos para atender las necesidades que existen al interior de las Instituciones Educativas oficiales de Armenia.

Que en consecuencia de lo anterior, el Municipio de Armenia mediante Decreto 118 del 10 de Mayo de 2019 actualizó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativos para la prestación del servicio educativo del Municipio de Armenia financiada con recursos del sistema general de participaciones, con el fin de adoptar la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el estudio técnico realizado, en donde se determinan las necesidades de la misma.

Que el Decreto 118 del 10 de mayo de 2019, estableció en su artículo 1° lo siguiente:

"La planta de personal Docente y Directivo Docente estará conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	Número de Cargos
TOTAL CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES	**116**
Rectores	27
Directores Rurales	0
Coordinadores	87
Directores de Núcleo	2
Supervisores	0
TOTAL CARGOS DOCENTES	**1.654**
Docente de Aula	1.608
Docentes Orientadores	32
Docentes con Funciones de Apoyo	14

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 333 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que con el fin de regular los tipos de empleos del Sistema Especial de Carrera Docente del Decreto Ley 1278 de 2002, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto 490 de 2016, el cual establece en el inciso 3° del artículo 2.4.6.3.10, lo siguiente:

...(...)"Tratándose de vacancias definitivas, el cargo docente será ocupado por una de las personas inscritas en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, que hace parte del sistema de información del sector educativo previsto en el artículo 5, numeral 5.4, de la Ley 715 de 2001."

Que a través de la Resolución No. 016720 del 27 de diciembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional dispuso el funcionamiento del aplicativo SISTEMA MAESTRO, con el fin de proveer de manera transitoria las vacantes definitivas de los cargos docentes mediante nombramiento provisional.

Que el Decreto 1075 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 490 de 2016, estableció en su artículo 2.4.6.3.8.:

"Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente. Con fin de garantizar la valoración objetiva y transparente en proceso de selección por mérito, el Ministerio de Educación Nacional adoptará un manual funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos sistema especial de carrera docente."

Que para determinar cuáles son los requisitos y competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 15683 del 01 de agosto de 2016 y la Resolución 000253 del 15 de Enero de 2019.

Que dando cumplimiento a las directrices brindadas desde el Ministerio de Educación Nacional relacionadas anteriormente, la Secretaría de Educación de Armenia reportó las vacantes definitivas que se requieren para la vigencia 2020 en la plataforma **SISTEMA MAESTRO** toda vez que no existe lista de elegibles o la misma ya haya sido agotada.

Que el aplicativo **SISTEMA MAESTRO** arrojó los nombres de tres (03) aspirantes al cargo de docente de aula de acuerdo a los criterios establecidos desde la misma plataforma, ubicando en primer lugar con **95.0** al señor **LUIS EVELIO JAVELA MÁSMELA** identificado con número de cédula **1.075.281.604**, el cual cumple con los requisitos según lo registrado en el ítem formación académica y tiempo de experiencia requerido para el cargo de Docente de Aula en el área de **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones 15683 del 01 de agosto de 2016 y 000253 del 15 de enero de 2019, tal y como se evidencia en el oficio **ARM2020EE013251** con fecha del 15 de octubre de 2020.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en vacante definitiva para el cargo de Docente de Aula en el área de **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL** en la Institución Educativa **REPÚBLICA DE FRANCIA** al señor **LUIS EVELIO JAVELA MÁSMELA**.

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 333 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en provisionalidad al señor **LUIS EVELIO JAVELA MÁSMELA** identificado con número de cédula **1.075.281.604**, en el cargo de Docente de Aula en el área de **CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**, de la planta de cargos pagada con recursos del Sistema General de Participaciones del sector educativo del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por necesidad del servicio el docente **LUIS EVELIO JAVELA MÁSMELA** desempeñará sus funciones en la Institución Educativa **REPÚBLICA DE FRANCIA** del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO TERCERO: El docente en mención deberá tomar posesión del cargo para el cual fue nombrado (a) en la Secretaría de Educación Municipal, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Para los fines pertinentes, enviar copia del presente Decreto a la hoja de vida del (a) docente y a la sección de nóminas de esta secretaría.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío a los 21 OCT 2020

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Elaboró: Alejandro Gómez Arce – Auxiliar Administrativo – Secretaría de Educación de Armenia
Revisó: María Constanza Ortiz Londoño –Líder Área Administrativa – Secretaría de Educación de Armenia
Luz Mery Bedoya De López - Secretaría de Educación Municipal de Armenia
Jimmy Alejandro Quintero - Director Departamento Administrativo Jurídico

Luis Evelio Javela Másmela
C.C. 1.075.281.604 de Mesia

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número **306** de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del literal "d" del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el numeral 7.3 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 490 de 2016, Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que Rafael Antonio Perilla rector de la Institución Educativa **LA ADIELA** del Municipio de Armenia a través de oficio con fecha del 28 de julio de 2020 con código de radicado **ARM2020ER009359**, informó la necesidad de un docente de aula en el área de **EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES** para la vigencia 2020, la cual debe ser cubierta por parte de esta entidad, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7° de la Ley 715 de 2001, corresponde a los municipios certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.

Que el Municipio de Armenia, a través de la Secretaría de Educación, realizó el estudio técnico de planta en la que se determinan los docentes requeridos para atender las necesidades que existen al interior de las Instituciones Educativas oficiales de Armenia.

Que en consecuencia de lo anterior, el Municipio de Armenia mediante Decreto 118 del 10 de Mayo de 2019 actualizó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativos para la prestación del servicio educativo del Municipio de Armenia financiada con recursos del sistema general de participaciones, con el fin de adoptar la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el estudio técnico realizado, en donde se determinan las necesidades de la misma.

Que el Decreto 118 del 10 de mayo de 2019, estableció en su artículo 1° lo siguiente:

"La planta de personal Docente y Directivo Docente estará conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	Número de Cargos
TOTAL CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES	**116**
Rectores	27
Directores Rurales	0
Coordinadores	87
Directores de Núcleo	2
Supervisores	0
TOTAL CARGOS DOCENTES	**1.654**
Docente de Aula	1.608
Docentes Orientadores	32
Docentes con Funciones de Apoyo	14

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número **306** de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que con el fin de regular los tipos de empleos del Sistema Especial de Carrera Docente del Decreto Ley 1278 de 2002, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto 490 de 2016, el cual establece en el inciso 3° del artículo 2.4.6.3.10, lo siguiente:

...(...)"Tratándose de vacancias definitivas, el cargo docente será ocupado por una de las personas inscritas en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, que hace parte del sistema de información del sector educativo previsto en el artículo 5, numeral 5.4, de la Ley 715 de 2001."

Que a través de la Resolución No. 016720 del 27 de diciembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional dispuso el funcionamiento del aplicativo SISTEMA MAESTRO, con el fin de proveer de manera transitoria las vacantes definitivas de los cargos docentes mediante nombramiento provisional.

Que el Decreto 1075 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 490 de 2016, estableció en su artículo 2.4.6.3.8.:

"Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente. Con fin de garantizar la valoración objetiva y transparente en proceso de selección por mérito, el Ministerio de Educación Nacional adoptará un manual funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos sistema especial de carrera docente."

Que para determinar cuáles son los requisitos y competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 15683 del 01 de agosto de 2016 y la Resolución 000253 del 15 de Enero de 2019.

Que dando cumplimiento a las directrices brindadas desde el Ministerio de Educación Nacional relacionadas anteriormente, la Secretaría de Educación de Armenia reportó las vacantes definitivas que se requieren para la vigencia 2020 en la plataforma SISTEMA MAESTRO toda vez que no existe lista de elegibles o la misma ya haya sido agotada.

Que el aplicativo **SISTEMA MAESTRO** arrojó los nombres de tres (03) aspirantes al cargo de docente de aula de acuerdo a los criterios establecidos desde la misma plataforma, ubicando en primer lugar con **75.0** al señor **NELSON ANDRÉS NOVOA MOJICA** identificado con número de cédula **74.271.016**, la cual cumple con los requisitos según lo registrado en el ítem formación académica y tiempo de experiencia requerido para el cargo de docente de aula en el área de **EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES**, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones 15683 del 01 de agosto de 2016 y 000253 del 15 de enero de 2019, tal y como se evidencia en el oficio **ARM2020EE011108** con fecha del 26 de agosto de 2020.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en vacante definitiva para el cargo de docente de aula en el área de **EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES** en la Institución Educativa **LA ADIELA** al señor **NELSON ANDRÉS NOVOA MOJICA**.

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número **306** de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en provisionalidad al señor **NELSON ANDRÉS NOVOA MOJICA** identificado con número de cédula **74.271.016**, en el cargo de Docente de Aula en el área de **EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES**, de la planta de cargos pagada con recursos del Sistema General de Participaciones del sector educativo del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por necesidad del servicio el docente **NELSON ANDRÉS NOVOA MOJICA** prestará sus servicios en la Institución Educativa **LA ADIELA** del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO TERCERO: El docente en mención deberá tomar posesión del cargo para el cual fue nombrado (a) en la Secretaría de Educación Municipal, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Para los fines pertinentes, enviar copia del presente Decreto a la hoja de vida del (a) docente y a la sección de nóminas de esta secretaría.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el articulo 75 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío a los 21 SEP 2020

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Elaboró: Alejandro Gómez Arce – Auxiliar Administrativo – Secretaría de Educación de Armenia
Revisó: María Constanza Ortiz Londoño –Líder Áraa Administrativa – Secretaría de Educación de Armenia
Luz Mery Bedoya De López - Secretaria de Educación Municipal de Armenia
Jimmy Alejandro Quintero - Director Departamento Administrativo Jurídico

NELSON ANDRÉS NOVOA MOJICA
CC 74271016
04-11-20

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 358 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del literal "d" del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el numeral 7.3 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, Decreto 490 de 2016, Decreto 648 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que en la Institución Educativa **SANTA TERESA DE JESÚS** del Municipio de Armenia existe la necesidad de un(a) docente de aula en el área de **HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA** para la vigencia 2020, como consecuencia del lamentable fallecimiento del docente **RUFFO OSWALDO BERNAL MORENO,** necesidad que debe ser cubierta por parte de esta entidad, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7° de la Ley 715 de 2001, corresponde a los municipios certificados dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.

Que el Municipio de Armenia, a través de la Secretaría de Educación, realizó el estudio técnico de planta en la que se determinan los docentes requeridos para atender las necesidades que existen al interior de las Instituciones Educativas oficiales de Armenia.

Que en consecuencia de lo anterior, el Municipio de Armenia mediante Decreto 118 del 10 de Mayo de 2019 actualizó la planta de cargos docente, directivo docente y administrativos para la prestación del servicio educativo del Municipio de Armenia financiada con recursos del sistema general de participaciones, con el fin de adoptar la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el estudio técnico realizado, en donde se determinan las necesidades de la misma.

Que el Decreto 118 del 10 de mayo de 2019, estableció en su artículo 1° lo siguiente:

"La planta de personal Docente y Directivo Docente estará conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	Número de Cargos
TOTAL CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES	**116**
Rectores	27
Directores Rurales	0
Coordinadores	87
Directores de Núcleo	2
Supervisores	0
TOTAL CARGOS DOCENTES	**1.654**
Docente de Aula	1.608
Docentes Orientadores	32
Docentes con Funciones de Apoyo	14

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 358 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que con el fin de regular los tipos de empleos del Sistema Especial de Carrera Docente del Decreto Ley 1278 de 2002, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto 490 de 2016, el cual establece en el inciso 3° del artículo 2.4.6.3.10, lo siguiente:

...(...)"Tratándose de vacancias definitivas, el cargo docente será ocupado por una de las personas inscritas en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, que hace parte del sistema de información del sector educativo previsto en el artículo 5, numeral 5.4, de la Ley 715 de 2001."

Que a través de la Resolución No. 016720 del 27 de diciembre de 2019, el Ministerio de Educación Nacional dispuso el funcionamiento del aplicativo **SISTEMA MAESTRO**, con el fin de proveer de manera transitoria las vacantes definitivas de los cargos docentes mediante nombramiento provisional.

Que el Decreto 1075 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 490 de 2016, estableció en su artículo 2.4.6.3.8.:

"Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente. Con fin de garantizar la valoración objetiva y transparente en proceso de selección por mérito, el Ministerio de Educación Nacional adoptará un manual funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos sistema especial de carrera docente."

Que para determinar cuáles son los requisitos y competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 15683 del 01 de agosto de 2016 y la Resolución 000253 del 15 de Enero de 2019.

Que dando cumplimiento a las directrices brindadas desde el Ministerio de Educación Nacional relacionadas anteriormente, la Secretaría de Educación de Armenia reportó las vacantes definitivas que se requieren para la vigencia 2020 en la plataforma **SISTEMA MAESTRO** toda vez que no existe lista de elegibles o la misma ya haya sido agotada.

Que el aplicativo **SISTEMA MAESTRO** arrojó los nombres de tres (03) aspirantes al cargo de docente de aula de acuerdo a los criterios establecidos desde la misma plataforma, ubicando en primer lugar con **60.24** al señor **JUAN DAVID COLLAZOS CALDERÓN** identificado con número de cédula **9.739.622**, el cual cumple con los requisitos según lo registrado en el ítem formación académica y tiempo de experiencia requerido para el cargo de Docente de Aula en el área de **HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA**, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones 15683 del 01 de agosto de 2016 y 000253 del 15 de enero de 2019, tal y como se evidencia en el oficio **ARM2020EE013559** con fecha del 21 de octubre de 2020.

Que de conformidad con lo anterior, es procedente realizar el nombramiento en provisionalidad en vacante definitiva para el cargo de Docente de Aula en el área de **HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA** en la Institución Educativa **SANTA TERESA DE JESÚS** al señor **JUAN DAVID COLLAZOS CALDERÓN**.

Nit: 890000464-3
Despacho del Alcalde

DECRETO Número 358 de 2020

POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE UN DOCENTE PAGADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en provisionalidad al señor **JUAN DAVID COLLAZOS CALDERÓN** identificado con número de cédula **9.739.622**, en el cargo de Docente de Aula en el área de **HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA**, de la planta de cargos pagada con recursos del Sistema General de Participaciones del sector educativo del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por necesidad del servicio el docente **JUAN DAVID COLLAZOS CALDERÓN** desempeñará sus funciones en la Institución Educativa **SANTA TERESA DE JESÚS** del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO TERCERO: El docente en mención deberá tomar posesión del cargo para el cual fue nombrado (a) en la Secretaría de Educación Municipal, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Para los fines pertinentes, enviar copia del presente Decreto a la hoja de vida del (a) docente y a la sección de nóminas de esta secretaría.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío a los 18 NOV 2020

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Elaboró: Alejandro Gómez Arce – Auxiliar Administrativo – Secretaría de Educación de Armenia Alejandro Gomez A.
Revisó: María Constanza Ortiz Londoño –Líder Área Administrativa – Secretaría de Educación de Armenia
Luz Mery Bedoya De López - Secretaria de Educación Municipal de Armenia
Jimmy Alejandro Quintero - Director Departamento Administrativo Jurídico

Juan David Collazos C.
C.C. 9739.622
18-11-2020.