



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8



MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE CAREPA



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

**DECRETO N°. 64
(Junio 08 DE 2006)**

**“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARAPA (ANTIOQUIA)”.**

El alcalde municipal de Carepa Antioquia , en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 de 2005 y con el propósito de dar cumplimiento de lo estimulado en el decreto 2539 de 2005.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: ajustar el manual especifico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman el plan manual de vacantes contempladas en la planta de personal de MUNICIPIO DE CAREPA cuyas funciones deberán ser cumplidos por los funcionarios con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan el MUNICIPIO DE CAREPA, así;

ARTICULO SEGUNDO: las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación a resultados	realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para minimizar los riesgos. realizar todas la acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando obstáculos que se presentan.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

Orientación al usuario y al ciudadano	<p>dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades publicas asignadas a la entidad</p>	<p>atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. da respuestas oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. reconoce la interdependencias entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	<p>hacer uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veras, objetiva y basada en hechos. facilita el acceso a la información y relacionada con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicados. utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las laborales y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades prioridades y metas organizaciones.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

ARTICULO TERCERO: las competencias comporta mentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se quiere para desempeñar



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentes conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<p>Aprende de la experiencia de otros y la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización,</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a sus entorno laboral	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrado	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

	<p>Esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Expresa las expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones tendiendo en cuenta la persecución de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del quipo.</p>
<p>Creatividad de innovación</p>	<p>Generar y desarrollar, nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Manejo de la información</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispones.</p>	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de la forma más adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

		<p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz a de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para acatar los cambios positivos y constructivamente</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio</p>
Disciplina	<p>Adaptarse a la política institucional y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Acepta instrucciones aunque se defiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones interpersonales	<p>Establecer y mantener y relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos, e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generara conflictos.</p>
Colaboración	<p>Cooperara con los demás con el fin de alcanzare los objetivos institucionales.</p>	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

ARTICULO CUARTO: El secretario general y de gobierno entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinada en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija un profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEXTO: El alcalde Municipal, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO SÉPTIMO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sena contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado a los ocho (8) días del mes de Junio de Dos Mil Seis (2006)

WILLIAM ORTIZ PALACIO
Alcalde Municipal



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

CONTENIDO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PAGINA No
ALCALDE MUNICIPAL	08
SECRETARIA EJECUTIVA	13
TÉCNICO OPERATIVO (escolta)	16
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	18
SECRETARIO DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	24
SECRETARIA	26
TÉCNICO DE SISTEMAS	29
INSPECTOR DE POLICÍA	32
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (archivo)	35
COMISARIA DE FAMILIA	37
ALMACENISTA GENERAL	40
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	43
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y FOVIS	49
JEFE BANCO DE PROYECTOS	54
TÉCNICO OPERATIVO	56
TÉCNICO OPERATIVO	58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	60
SECRETARIA DE HACIENDA	63
TESORERO GENERAL DE RENTAS	67
TÉCNICO OPERATIVO	70
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	73
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	76
DIRECTOR LOCAL DE SALUD	78
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Coordinador Adulto Mayor)	82
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Coordinador Sisben)	85
DIRECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE	88
AGENTE DE TRANSITO	91
GERENTE DE CONTROL INTERNO	93
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	96
TÉCNICO OPERATIVO (Auxiliar agropecuario)	100
TÉCNICO AMBIENTAL	103
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	106



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Alcalde Municipal

NIVEL: Directivo **CÓDIGO:** 005 **GRADO:** 09

NATURALEZA DEL CARGO: Elección Popular

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

MISIÓN: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y progreso del Municipio a través del ejercicio del cargo de máxima autoridad administrativa y política que le otorga la Constitución Nacional.

FUNCIÓN PRINCIPAL: Planear y gestionar los recursos que demande el desarrollo local, representar legalmente al municipio y ser la máxima autoridad administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía en el municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover 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.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias Municipales, de conformidad con los acuerdo respectivos.
5. 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.
6. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
7. Ordenar los gastos Municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

EN RELACIÓN CON EL CONCEJO MUNICIPAL

1. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
2. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
3. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
4. Enviar al gobernador dentro de los Cinco (5) días a su sanción o expedición, los acuerdos, 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 solicite.
5. Aceptarla renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el consejo este en receso.

EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

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

- Restringir y vigilar la circulación de las personas por vía y lugares públicos.
- Decretar Toque de Queda
- Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
- Requerir el auxilio de las fuerzas armadas en los casos permitidos por la Constitución Política.

Parágrafo Uno: la infracción a las medidas previstas en los literales a, b, c, se sancionaran por los alcalde con multas hasta de dos (02) SMMLV.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

Parágrafo Dos: Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de orden público y convivencia ciudadana, los hechos o circunstancias que amanecen con alterar el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que sean tomadas para mantener o restablecer el orden.

EN RELACIÓN CON LA NOCIÓN EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en caso de fuerza mayor o caso fortuito o se le delegue.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales, e informar a los superiores de los mismos, sobre su marcha del cumplimiento de los mismos, sobre su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos de 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 su jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales, cuando estas requieran de su apoyo o intervención.

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

1. 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.
2. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
4. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administradores locales.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

5. Imponer hasta por diez SMDLV, según la gravedad, a quienes les desobedezcan o le falten el respeto; previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso de conformidad con los acuerdos correspondientes.
6. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados de la administración municipal.
7. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, Empresas Industriales y Comerciales, sociedad de Economía Mixta y Unidades Administrativas Especiales.
8. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de Carrera Administrativa, para poder aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
9. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
10. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismo que le permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo la concertación y la toma de decisiones municipales.
11. Velar por el desarrollo sostenible en concordancia con las entidades que determine la ley.
12. Ejecutar acciones tendientes a proteger las personas, niños, jóvenes, e indígenas y su integración a la familia y la vida social, productiva, y comunitaria.

CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medio comunicación social.
2. Convocar 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 suficiente y amplia, el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales, comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

REQUISITOS:

Para ser elegido alcalde, se requiere:

- Ser ciudadano colombiano en ejercicio
- Haber nacido o ser residente del Municipio de Carepa, durante un (01) año, inmediatamente anterior a la fecha de la inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

NIVEL: Asistencial **CÓDIGO:** 438 **GRADO:** 08

No. DE CARGOS: Dos (2)

DEPENDENCIA: Alcaldía Municipal

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: De la Dependencia Asignada

MISIÓN: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través del apoyo técnico asistencial con su conocimiento a la dependencia que se le asigna para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo.

FUNCIÓN PRINCIPAL: Realizar labores de apoyo técnico a la dependencia que le asigne el señor Alcalde Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender las llamadas telefónicas y tomar notas de estas, dando a conocer su contenido a su jefe inmediato o quien este designe oportunamente.
2. Elaborar y dar a conocer los contratos, resoluciones, circulares, cartas, informes, cuadros y demás documentos que le ordene el superior inmediato.
3. Archivar de forma debida los documentos que le encomiende su jefe inmediato.
4. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen el desempeño de sus funciones.
5. Informar oportunamente al técnico de sistema cualquier anomalía que se le presente con el manejo del equipo de cómputo.
6. Solicitar los insumos necesarios para la buena marcha del despacho y verificar su recibo.
7. Velar por el orden y buena presentación del lugar de trabajo.
8. Emplear adecuadamente los enseres, muebles, y equipos de oficina a su cargo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

9. Realizar actividades administrativas, contables, de control, etc. De la dependencia a su cargo.
10. Organizar eventos especiales, que le sean encomendados por el Señor Alcalde u su jefe inmediato.
11. Elaborar la documentación y velar por su cuidado y preservación.
12. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que carguen en el inventario.
13. Entregar el puesto al día en caso de retiro por cualquier causa, confiando acta de recibo de conformidad por parte de su superior inmediato.
14. Velar porque la correspondencia que se recibe sea resuelta de forma eficaz y proceder de igual forma en su archivo, utilizando consecutivos de los oficios, resoluciones, circulares, memorandos, comunicados, etc.
15. Vigilar y controlar el uso correcto y adecuado de la información de la administración municipal.
16. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
17. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas pro la administración para el buen desempeño de sus funciones.
18. Informar a su jefe inmediato cualquier situación que no le permita desempeñar bien su labor.
19. Orientar a la comunidad de manera cordial informándole e indicando las diferentes dependencias competentes para ser atendidas oportunamente en sus consultas.
20. Participar activamente en los planes de capacitación que desarrolle la administración municipal.
21. Presentar iniciativas a su jefe inmediato que le permitan agilizar los trámites y mejorar el servicio que se presta a la comunidad.
22. Velar por la actualización y adecuado funcionamiento de la cartelera de su dependencia y publicar de manera oportuna los actos que le solicite su jefe inmediato dejando constancia de ello en sus archivos.
23. Recibir e informar a su jefe inmediato de manera oportuna las inquietudes de la comunidad.
24. Enviar de forma oportuna y ágil la información a otras dependencias.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

25. Informar a su jefe inmediato de las tareas del día que en razón de su función desarrolle.
26. Cumplir y hacer cumplir con las exigencias según las normas de administración municipal para los debidos procesos.
27. Velar por el uso adecuado de la línea telefónica y extensiones.
28. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
29. Manejar la caja menor (Si aplica).
30. Manejar el pasivocol de la administración (Si aplica).
31. Entregar el presupuesto al día, en caso de retiro o traslado a otra dependencia; además elaborar el Informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de Control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.
32. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Secretaria Ejecutiva o Comercial o Bachiller Comercial.
- **EXPERIENCIAS:** Un (1) año de experiencia en cargos similares.
- **CONOCIMIENTO:** Técnica de Oficina, manejo de programas de Office y programas de la administración municipal



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO

Nivel: TÉCNICO

CÓDIGO: 314

GRADO: 04

DEPENDENCIA: Despacho del Alcalde / Escolta

No. DE CARGOS: Dos (02)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

MISIÓN: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública del municipio, protegiendo la vida del señor Alcalde Municipal, para el logro de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIÓN PRINCIPAL: garantizar y proteger la vida del Alcalde Municipal, para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Acompañar al Alcalde Municipal o a otro funcionario, donde se le indique, previa instrucción del Alcalde.
2. Desplegar medidas de seguridad en todo momento y lugar, las cuales permitan defender al Alcalde de cualquier ataque contra su seguridad de integridad física.
3. Incorporarse al horario de servicio establecido por el al Alcalde.
4. Requisar a todo sospechoso que desee acercarse al Alcalde como medida preventiva.
5. Tener cargada su arma de dotación y realizarle mantenimiento permanente.
6. Solicitar oportunamente al Alcalde, los elementos necesarios para la prestación del servicio.
7. Revisar el vehiculo del Alcalde, cuando presente sospechas o se encuentre en mal estado.
8. Avisar oportunamente a las autoridades cuando se presente alguna emergencia.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

9. Responder por los elementos en razón de sus funciones.
10. En caso de pérdida o hurto del arma de dotación, informar al Alcalde y Autoridades competentes.
11. Acatar las sugerencias, recomendaciones o delegaciones que el Alcalde le comunique.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Título de bachiller, curso de escolta y curso de manejo de armas; y:
 - Licencia de conducción.
 - Salvoconducto.
 - Libreta militar
- **EXPERIENCIA:** Un (01) año de experiencia en empleos similares.
- **CONOCIMIENTO:** Curso de primeros auxilios



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIA DE DESPACHO

Nivel: Directivo

CÓDIGO: 020

GRADO: 08

DEPENDENCIA: Secretaria general y de Gobierno

No. DE CARGOS: Seis (06)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

MISIÓN: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública del municipio a través del servicio de orientación legal y administrativa a la comunidad.

FUNCIÓN PRINCIPAL: Asesorar al Alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre pesas, medidas, rifas, espectáculos y demás asuntos a la comunidad.

Conocer y administrar los programas de manejo y desarrollo de los recursos humanos, de los procesos de adquisición y suministro de los bienes muebles e inmuebles del municipio, del manejo de la información y el archivo; mantener línea de coordinación al interior de la administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
2. Elaborar el proyecto de convocatoria para la firma del señor Alcalde.
3. Enviar a la comisión seccional del servicio civil copia auténtica de convocatoria.
4. Enviar a la comisión seccional del servicio civil y a la comisión de personal los actos administrativos que dispongan modificación a las convocatorias.
5. Regular los aspirantes a los concursos, entregando formularios gratuitos, recibiendo inscripciones personalmente, por correo fax.
6. Verificar que el registro de aspirantes sea numerado continuamente y sellar con su firma y la del nominador o su delegado la planilla.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

7. Fijar copia del registro de aspirantes firmado en la cartelera principal de la Alcaldía con constancia de fijación.
8. Elaborar y fijar en lugares de acceso a la administración municipal y de concurrencia pública lista de admitidos y no admitidos.
9. Enviar copia de las lista de elegibles a la comisión del servicio civil.
10. Resolver en primera instancia las reclamaciones que conformen los aspirantes no admitidos a un concurso, mediante actos administrativos.
11. Notificar la decisión sobre reclamación de aspirante no admitidos.
12. Recibir recursos de apelación que se presenten contra las decisiones de inadmisión en concursos, y traslados a la comisión de personal de segunda instancia.
13. Notificar las decisiones que en segunda instancia tome la comisión de personal sobre recursos por inadmisión.
14. Recibir las reclamaciones de aspirantes por inconformidad con resultados de las pruebas y remitirlas a la comisión de personal.
15. Firmar los actos administrativos que declara desierto un concurso de aspirantes.
16. Enviar copia del acto que declara desierto el concurso o lo deja sin efecto.
17. Llevar un archivo que contenga: Convocatoria, constancia del medio de divulgación empleado, lista de admitidos y no admitidos, informe sobre cada prueba practicada, informe de puntajes obtenidos por participantes firmados por los jurados, grabación magnetofónica de las entrevistas, acta del concurso y lista de elegibles, demás actuaciones surtidas dentro del concurso.
18. Evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa que tengan adscritos a su dependencia, en los formatos D-1, D-2, D-3, de la función pública.
 - Establecer el periodo a calificar, el cual normalmente es de Febrero 01 del año que cursa, hasta Enero 31 del año próximo; siempre y cuando no se produzca cambio de empleo o cuando se inicie periodo de prueba. (D-1).
 - Concertación de objetivos de desempeño, conjuntamente con el empleo. (D-1).



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

- Efectuar en la mitad del periodo a evaluar, una valoración de los objetivos concertados (D-2).
 - Calificación de los servicios parcial (por cambio de empleo o periodo de prueba) y/o definitiva, contra la cual procede los recursos de ley.
19. Capacitar a evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen esta materia.
 20. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios a los evaluadores para proceder a las evaluaciones y calificaciones.
 21. Presentar ante el Señor Alcalde informe sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.
 22. hacer parte del comité de incentivos que selecciona el mejor empleado de la Alcaldía, entre otros.
 23. Exigir la presentación del formato único de hoja de vida y corroborar la información allí manifestada por los Empleados públicos y contratistas, así como la declaración juramentada de bienes y rentas.
 24. Mantener actualizado el registro de hojas de vida con las anotaciones sucesivas hasta el retiro o terminación del contrato.
 25. Remitir las novedades de personal (renuncias, retiros, vacancias, etc) que se causen dentro del mes.
 26. Remitir en medio magnético, con base en procedimientos que se definan para el efecto, a la comisión seccional de servicio civil la relación de los cargos vacantes donde conste: denominación, código, grado, funciones, requisitos, lugar desempeño y salario.
 27. Remitir en medio magnético la información sobre empleos accesibles para limitados físicos.
 28. Remitir en medio magnético relación de los funcionarios a los que se les suprime el empleo en donde conste: Identificación del personal, denominación del cargo, código, grado, funciones, requisitos, lugar de desempeño y salario.
 29. Recibir inscripciones, y acreditar calidades de los aspirantes a ser designados representantes de los empleados ante la comisión de personal.
 30. Ejecutar las actividades necesarias para la divulgación y elección de aspirantes a la comisión de personal.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

31. Actuar como secretario del comité electoral, para organizar y verificar lo concerniente a la realización de jornadas electorales.
32. Comunicar a los titulares de los cargos de carrera administrativa que son suprimidos la supresión misma y los derechos que como funcionario escalafonado le asisten.
33. Revisar o elaborar los contratos, resoluciones, circulares, cartas, informes, cuadros y demás documentos, para la firma del Alcalde.
34. Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes de policía.
35. Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contraversiones que por ley sean de su competencia.
36. Coordinar las actividades carcelarias del municipio con la Dirección Nacional de Prisiones.
37. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.
38. En relación con rifas, juegos y espectáculos: velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio. Coordinar con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juego, rifas o espectáculos.
39. En relación con el control de las actividades privadas y la defensa del espacio público: Expedir permisos e imponer sanciones.
40. Promover y coordinar la participación de la comunidad.
41. Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan servicios a la administración municipal.
42. Coordinar con la Secretaria de Planeación Municipal o de hacienda la elaboración del plan anual de compras, en el cual se incorporaran los programas de casa dependencia.
43. Coordinar la prestación de los servicios de aseo y presentación física de las oficinas.
44. Suministrar los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
45. Organizar, dirigir y coordinar los servicios de celaduría.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

46. Organizar y vigilar el sistema de archivo y correspondencia de la administración municipal.
47. Reconocer las prestaciones económicas que tienen derecho los empleados de la administración municipal.
48. Efectuar el proceso de reclutamiento y selección de personal en coordinación con las diferentes secretarías de la administración.
49. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación de personal vinculado a la administración.
50. auspiciar y programar actividades culturales y de bienestar social para los empleados del municipio.
51. Elaborar los proyectos de decretos y/o resolución para el nombramiento de empleados; las respectivas actas de posesión liquidación de salarios y prestaciones y expedir constancias o certificados sobre el tiempo de servicio del personal del municipio.
52. Mantener las novedades del personal lo mismo que el archivo de hoja de vida
53. Entregar el puesto al día, en n caso de retiro o traslado a otra dependencia ; además elaborar el informe de gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el gere3nte de control interno, quien procederá como lo estimula la norma.
54. Elaborar los proyectos de acuerdos que deban ser pasados al Concejo Municipal.
55. Presidir los concejos de Gobierno en ausencia del Señor Alcalde.
56. presidir el comité Local de Prevención y Atención de Desastres a través del cual se realizaran labores de prevención y atención a la comunidad.
57. Integrar al comité de contratación.
58. Resolución 022-A de abril 08 de 2005 “por medio de la cual se delega unas funciones”.

ARTICULO TERCERO Delegar al Secretario General y de gobierno toda la facultad de realizar bajo su responsabilidad, las diferentes etapas precontractuales de las licitaciones o convocatorias publicas y demás procesos exigidos por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios para la contratación directa tratándose de contratos que tienen que ver con su área, en especial los de prestación de servicios suministros de



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

servicios para un buen funcionamiento y protección de la administración municipal, como los de suministro de dotación de oficinas, en general que tienen que ver con esta secretaria. Delego además en esta secretaria la etapa post-contractual, que surge una vez se suscribe el contrato, como lo es el perfeccionamiento, la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

ARTICULO CUARTO: Todos los delegatorios según los términos de este acto administrativo, además de tener la responsabilidad de las actividades que se le deleguen, quedan responsables para enviar los informes, contratos y demás documentos que exija la ley a las diferentes entidades, entre otras contralorías, imprenta nacional Cámara de Comercio, etc.

59. Las demás que en razón de su función se le asignen.

REQUISITOS:

ESTUDIOS: profesional en el Derecho o Administración Pública.

EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia en empleos similares

CONOCIMIENTO: Manejo de personal Capacitación en manejo de Desastres.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL.

NIVEL: Directivo

CÓDIGO: 020

GRADO: 08

DEPENDENCIA: Secretaria de Bienestar y Desarrollo social

No. DE CARGOS: seis (06)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

MISIÓN: Realizar las acciones tendientes a apoyar y a propiciar la participación de la comunidad en programas que por su propia iniciativa, o por iniciativa de entidades del nivel municipal, departamental, o nacional se pongan en marcha para mejorar sus condiciones y calidad de vida.

FUNCIÓN PRINCIPAL: Definir políticas y programas de salud, educación y bienestar social, manejar y controlar la ejecución de obras que se desarrollen en materia de infraestructura y en salud y educación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Detectar las necesidades de construcción de obras civiles y encargarse de la dotación de los centros y puestos de salud y hospitales locales en coordinación con la secretaria de planeación en concordancia con los planes departamentales y nacionales del sector.
2. Adelantar campañas de nutrición y complementación alimentaría para los niños, ancianos y menesterosos en coordinación con el ICBF.
3. Apoyar a través de programas de asesoría y/o las juntas de acción comunal y los grupos cooperativos en pro del desarrollo municipal, la organización de comunas y corregimientos lo mismo que para la integración de las juntas administrativas locales tanto en aspectos legales como de operación.
4. Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria y al capacitación y asesoría a la comunidad y la capacitación y asesoría a la comunidad para mejorar sus condiciones y calidad de vida.
5. Recibir la información de las juntas de acción comunal o juntas administradoras locales interesadas en contratar las obras con el municipio.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

6. Fomentar a nivel de grupos comunitarios actividades de autogestión.
7. Asesorar y orientar al los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación.
8. Garantizar el funcionamiento de los diferentes organismos conformados por la comunidad asesores de la administración.
9. Coordinar con la secretaria de educación y cultura la elaboración de programas educativos sobre la etnia negra.
10. Crear y apoyar los grupos juveniles.
11. Conformar, asesorar y gestionar programas dirigidos para la población discapacitada, a través del Comité de la discapacidad.
12. Organizar y coordinar el programa de familia en acción.
13. Vigilar y coordinar el programa de Familias en Acción.
14. Elaborar los proyectos de acuerdos que deban ser pasados al Concejo Municipal.
15. Entregar el puesto al día, en n caso de retiro o traslado a otra dependencia ; además elaborar el informe de gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el gere3nte de control interno, quien procederá como lo estimula la norma.
16. Las demás que le asignen su jefe inmediato en razón de su función

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Trabajador social o Dos (2) de experiencia en el área social y comunitaria.
- **EXPERIENCIA:** Dos (02) años de trabajo similares.
- **CONOCIMIENTO:** Manejo de de personal y de comunicador.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO

NIVEL: Asistencial

CÓDIGO: 440

GRADO: 05

DEPENDENCIA: Secretaria General y de Gobierno

No. DE CARGOS: nueve (09)

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera administrativa

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: secretario de despacho asignado.

MISIÓN: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través del apoyo técnico asistencial con su conocimiento a la dependencia que se le asigne para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo.

FUNCIÓN PRINCIPAL: Realizar labores de apoyo técnico a la dependencia que se le asigne el Señor Alcalde Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender las llamadas telefónicas y tomar nota de estas dando a conocer su contenido a su jefe inmediato o quien este asigne oportunamente.
2. Elaborar y dar a conocer los controles, resoluciones, circulares, cartas, informes, cuadros y de más documentos que le ordene el superior inmediato.
3. Archivar de forma debida los documentos que le encomiende su jefe inmediato.
4. Registrar comunicar y controlar las llamadas de larga distancia que sean solicitadas por las dependencias.
5. Realizar el proceso de registro de marcas y herretes. Mensualmente entregar en el archivo Municipal los registros realizados.
6. Adoptar las normas de salud ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
7. Informar oportunamente al técnico de sistemas cualquier anomalía que se le presente con el manejo de equipo de cómputo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

8. Solicitar los insumos necesarios para la buena marcha del despacho y verificar su recibo.
9. Velar por el orden y buena presentación del lugar de trabajo.
10. Emplear adecuadamente los enseres, muebles y equipos de oficina a su cargo.
11. Realizar actividades administrativas, contables, de control, etc. De la dependencia a su cargo.
12. Organizar eventos especiales que le sean encomendadas por el señor Alcalde o jefe inmediato.
13. Elaborar la documentación y velar por su cuidado y preservación.
14. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que carguen en el inventarios.
15. Entregar el puesto al día, en caso de retiro por cualquier causa, confiando acta de recibo de conformidad por parte de su superior inmediato.
16. Velar por que la correspondencia que se recibe sea resuelta de forma eficaz y proceder de igual forma en su archivo, utilizando consecutivos de los oficios, resoluciones, circulares, memorandos, comunicados, etc.
17. Vigilar y controlar el uso correcto y adecuado de la información de la administración municipal.
18. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
19. Adoptar las normas de salud ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
20. Informar a su jefe inmediato cualquier situación que no le permita desempeñar bien su labor.
21. Orientar a la comunidad de manera cordial informándole e indicando las diferentes dependencias competentes para ser atendidas oportunamente en sus consultas.
22. Informar al técnico de sistemas cuando se presente alguna eventualidad en el equipo de cómputo o en algunos de los programas.
23. Participar activamente en los planes de capacitación que desarrolle la administración municipal.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

24. Presentar iniciativas a su jefe inmediato que le permitan agilizar los trámites y mejorar el servicio que presta a la comunidad.
25. Velar por la actualización y adecuado funcionamiento de la cartelera de su dependencia y publicar de manera oportuna los actos que le solicite su jefe inmediato dejando constancia de ello en sus archivos.
26. Recibir e informar a su jefe inmediato de manera oportuna las inquietudes de la comunidad.
27. Enviar de forma oportuna y ágil la información a otras dependencias
28. Informar a su jefe inmediato de las tareas del día que en razón de su función desarrolle.
29. Cumplir y hacer con las exigencia según las normas de la administración municipal para los debidos procesos
30. Velar por el uso adecuado de la línea telefónica y extensiones.
31. Entregar el puesto al día, en n caso de retiro o traslado a otra dependencia ; además elaborar el informe de gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el gere3nte de control interno, quien procederá como lo estimula la norma.
32. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
33. Las demás que le asignen su jefe inmediato en razón de su función

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser bachiller en cualquier área.
- **EXPERIENCIA:** Un (01) años de experiencia en cargos similares
- **CONOCIMIENTO:** Técnica de oficina, manejo de programas de office y programas de la administración municipal.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL: Asistencia

CODIGO: 367

GRADO: 08

No.DE CARGOS: Uno (01)

DEPENDENCIA: Secretaria General

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretaria general y de gobierno

MISIÓN: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través del apoyo asistencial aplicando los conocimientos técnicos en el mantenimiento de sistemas para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo.

FUNCION PRINCIPAL: Dar mantenimiento, prestar asesoría y propender por el buen uso de los equipos de cómputo, facilitando así el flujo de información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responder por la adecuada administración del software y hardware de la administración municipal y velar por que tengan asiento en el inventario correspondiente.
2. Cumplir con las políticas, programas, proyectos y metas de la administración municipal, y recomendar al señor Alcalde los ajustes necesarios de los programas de cómputo.
3. Definir los controles a que se somete la información de la administración ante de su procedimiento.
4. Recomendar al señor Alcalde o jefe inmediato la aplicación de programas contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen la sistematización de procesos y el mejoramiento continuo de ellos.
5. Elaborar reportes del estado del software y presentarlos al señor Alcalde o control interno.
6. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
7. Aplicar las recomendaciones y/o sugerencias de su jefe inmediato.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

8. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que se le carguen en el inventario.
9. Solicitar los artículos de consumo para la buena marcha de su dependencia y verificar su recibo.
10. Emplear adecuadamente los enseres, muebles y equipos de oficina a su cargo.
11. Velar por el buen uso, funcionamiento e integridad del software y hardware que conforma el sistema de la información de la administración municipal.
12. Capacitar y concientizar al personal en el buen uso y manejo de los computadores de la administración municipal.
13. Elaborar el plan de acción que permita establecer las prioridades a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del hardware y software.
14. Administrar el sistema de la información utilizando racionalmente el servidor asignando las claves y niveles de acceso a los usuarios de los diferentes subsistemas.
15. Realizar copias de seguridad de los archivos de datos según las exigencias e importancia de cada modulo implantado.
16. Realizar el plan anual de gastos para ser incluido en el presupuesto municipal a fin de año.
17. Elaborar los programas que requiera la administración municipal
18. Establecer formas, documentos, textos, etc.; que permitan utilizar racionalmente los recursos de la unidad.
19. Registrar y reportar al jefe inmediato las fallas que eventualmente se les presenten en los equipos y en software.
20. Actualizar los programas y equipos de la Administración Municipal.
21. Diseñar programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de cada funcionario y coordinación con su jefe inmediato.
22. Velar por que la información recibida sea respondida de manera eficaz.
23. Archivar la información en forma ordenada y preservándola de agentes externos.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

24. Velar porque la entidad cuente con una póliza de mantenimiento con la entidad constituida para ello.
25. Entregar el puesto al día en caso de retiro o traslado a otra dependencia; además elaborar el informe de gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.
26. Las demás que le asigne su jefe inmediato en razón de su función.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser técnico o tecnólogo en áreas de sistemas.
- **EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia en empleos similares.
- **CONOCIMIENTOS:** Mantenimiento y reparación de computadores



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: INSPECTOR DE POLICÍA

NIVEL: Técnico

CODIGO: 303

GRADO: 06

DEPENDENCIA: Secretaria General y de Gobierno

No.DE CARGOS: UNO (01)

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera administrativa.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario General y de Gobierno

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través del apoyo asistencial realizando labores de inspector de la policía en la secretaria general y de gobierno para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo.

FUNCION PRINCIPAL: Conocer y tramitar los asuntos relacionados con la policía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos, decretos, y resoluciones administrativas.
2. Hacer efectivos los actos administrativos que emita la administración en asuntos de obras públicas y construcción como licencias de construcción, cerramiento de lotes, asentamiento de zonificación establecida en el plan de desarrollo, ordenación de demoliciones, nomenclatura de calles y conservación de las vías.
3. Cumplir con las funciones de orden y sosiego como son: control de reuniones públicas, utilización de vías públicas y protección del patrimonio.
4. Vigilar y tomar las medidas correctivas necesarias para preservar la salud pública.
5. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el código de policía, minas, recursos naturales y medio ambiente.
6. Ejercer funciones de policía judicial y auxilio a la justicia cuando se le requiera y de acuerdo a la ley.
7. Ejercer eficazmente en coordinación con las autoridades el control sobre precios, pesas, medidas, y calidades para brindar



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

una real protección a los consumidores. Y usuarios del municipio y adelantar las investigaciones que se inicien por desacatamiento.

8. Llevar el registro y archivo organizado de los expedientes que se abran en desarrollo de las investigaciones.
9. Coordinar, asesorar y supervisar los establecimientos comerciales abiertos al público, basándose en lo estipulado en la ley 232.
10. Administrar todo lo concerniente al espacio público.
11. Realizar las inspecciones jurisdicciones de su competencia y las encomendadas por la autoridad competente.
12. Diligenciar denuncias penales y contravencionales, declaraciones extrajudiciales o procesales y adoptar medidas correctivas de policía.
13. Cumplir con lo ordenado por los jueces civiles sobre secuestro, embargos, lanzamientos, y entrega de bienes inmuebles en comisiones autorizadas por autoridad competente.
14. Coordinar con el comando de policía lo relacionado con sus funciones como son: seguridad, la paz, convivencia y control ciudadano.
15. Vigilar el cumplimiento de las órdenes y disposiciones dictadas por el señor Alcalde sobre juegos, rifas, espectáculos públicos, precisos, pesas, y medidas y demás permisos de funcionamiento y ejecutar ordenes de inmovilización vehicular con ocasión a una resolución que ordene la autoridad competente.
16. Adelantar y conocer las controversias y querellas de carácter policivo conforme lo ordenan el código de policía nacional y departamental.
17. Adoptar las normas de salud ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
18. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
19. Informar a su jefe inmediato cualquier situación que no le permita desempeñar bien su labor.
20. Informar al técnico de sistemas cuando se presente alguna eventualidad en el equipo de cómputo o en algunas de los programas.
21. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en el ejercicio de sus funciones y que se le carguen en el inventario.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

22. Entregar el puesto al día en caso de retiro o traslado a otra dependencia; además elaborar el informe de gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de control interno, quien procederá como lo estipula la norma.
23. Evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa que tenga adscritos a su dependencia, en los formatos D-1, D-2, Y D-3 de la función pública;
 - Establecer el periodo a calificar el cual normalmente es de febrero 01 del año que cursa, hasta Enero 31 del año próximo; siempre y cuando no se produzca cambio de empleos o cuando se inicie periodo de prueba (D-1)
 - Concertación de objetivos d desempeño, conjuntamente con el empleado (D-1).
 - Efectuar con la mitad del periodo a evaluar, una valoración de los objetivos concertados.(D-2)
 - Calificación de servicios parcial (por cambio de empleos o periodo de prueba) y/o definitiva, contra la cual procede los recursos de la ley.
24. Las demás encomendadas por su jefe inmediato la ley o los acuerdos municipales
25. Colocar en funcionamiento la oficina de protección al consumidor y metrología legal, delegación hecha mediante decreto municipal 01 de enero 03 de 2007.
26. Implementar un procedimiento para atender quejas y reclamos de los consumidores del municipio de carepa, articulo segundo decreto 01 de enero 03 de 2007.
27. Diligenciamiento y expedición de licencias de inhumación de acuerdo a la normatividad vigente, delegación hecha mediante decreto 071 del 04 de julio de 2007.
28. Llevar registro bioestadística de las causas de mortalidad con base en las licencias de la inhumación expedidas e informar mensualmente a la Secretaria de Gobierno.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Tecnólogo en Administración Pública o Derecho.
- **EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia en funciones judiciales o de policía o administrativas de contenido jurídico.
- **CONOCIMIENTOS:** Curso sobre derecho policivo de una duración de 160 horas.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL: Técnico **CODIGO:** 367 **GRADO:** 03

DEPENDENCIA: Archivo Municipal

No.DE CARGOS: UNO (01)

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario General y de Gobierno

MISIÓN: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través del manejo del archivo y correspondencia de la administración para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo.

FUNCION PRICIPAL: Administrar la información de la correspondencia que ingresa y sale de la administración municipal y desarrollar el archivo respectivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Archivar e ingresar al sistema oportuna y debidamente los documentos que lleguen a administración municipal.
2. Dar recomendaciones a la administración municipal sobre el cumplimiento de todas las normas legales y sobre la puesta en marcha de los correctivos para el buen funcionamiento del archivo.
3. Archivar los decretos, resoluciones, libros, revistas, contratos, etc.
4. Elaborar y aplicar las tablas de Retención Documental.
5. Presentar iniciativas a su jefe inmediato que permitan mejorar y conservar el archivo municipal.
6. Mantener bajo su custodia los formatos únicos de hojas de vida y demás conexos con la materia.
7. Entregar formato único de hojas de vida a quienes lo requieran empleados públicos y contratistas.
8. Aplicar las recomendaciones de su jefe inmediato.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

9. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño.
 10. Radicar toda la información que llega a la administración y pasarla a la dependencia respectiva de manera inmediata.
 11. Solicitar los artículos de consumo necesarios para la buena marcha del despacho y verificar su recibo.
 12. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que se le carguen en el invierno.
 13. Informar oportunamente al técnico de sistemas cualquier anomalía que se le presente con el manejo del equipo de cómputo.
 14. Recibir, reclamar y responder por la correspondencia.
 15. Aplicar las normas de conservación de archivos.
 16. Mantener actualizado el registro de los elementos y el inventario que conforma el archivo municipal.
 17. Reclamar a cada dependencia la correspondencia elaborada cada semestre
 18. Mantener actualizaciones las carteleras de información al público o al personal de la administración
 19. Controlar la respuesta oportuna de la información que llega a las diferentes dependencias
 20. Llevar el registro de la información que ingresa la administración
 21. Entregar el puesto al día, en caso de retiro traslado a otra dependencia; además elaborar el Informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de Control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.
 22. Las demás que le delegue su jefe en razón de su función
- **REQUISITOS:**
 - **ESTUDIOS:** Ser bachiller, curso de 60 horas en archivista.
 - **EXPERIENCIA:** UN (1) año de experiencia en cargos similares.
 - **CONOCIMIENTOS:** Manejo de programas de office y programas de la administración municipal.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: COMISARIA DE FAMILIA

NIVEL: Profesional **CODIGO:** 202 **GRADO:** 08

DEPENDENCIA: Archivo Municipal

No.DE CARGOS: UNO (01)

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario General y de Gobierno

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de apoyo asistencial realizando labores de asistencia legal en asuntos de familia a la comunidad para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo municipal.

FUNCION PRINCIPAL: Aplicar los conocimientos del derecho de familia para prevenir la violencia dentro de ella y propender por la estabilidad y el buen trato familiar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones administrativas.
2. Hacer efectivos los actos administrativos que emita la administración en asuntos de familia
3. Recibir a título preventivo, las denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones en los que aparezca involucrado un menor y la familia como sujeto activo o pasivo.
4. Tomar las medidas de emergencia correspondencia de acuerdo con el código del menor y de los procedimientos penales, de policía y las demás normas sobre el menor infractor.
5. Vigilar y tomar las medidas correctivas necesarias para preservar la salud pública.
6. Atender diligentemente las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones que le solicite su jefe inmediato y el ICBF y los funcionarios de la jurisdicción de la familia en todos los aspectos relacionados con la protección al menor y la familia, que sean compatibles con las funciones asignadas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

7. Practicar allanamientos para conjurar las actuaciones de peligro en que se pueda encontrar el menor cuando la urgencia del caso lo demande de oficio o solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado o en el código del menor y la legislación sobre violencia intrafamiliar.
8. Evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativas que tenga adscritos a su dependencia, en los formatos D-1 D-2 Y D-3, de la función publica.
 - Establecer el periodo a calificar el cual normalmente es de febrero 01 del año que cursa, hasta Enero 31 del año próximo; siempre y cuando no se produzca cambio de empleos o cuando se inicie periodo de prueba (D-1)
 - Concertación de objetivos d desempeño, conjuntamente con el empleado (D-1).
 - Efectuar con la mitad del periodo a evaluar, una valoración de los objetivos concertados.(D-2)
 - Calificación de servicios parcial (por cambio de empleos o periodo de prueba) y/o definitiva, contra la cual procede los recursos de la ley.
9. Llevar el registro y archivo organizado de las actas y actuaciones que se abran en desarrollo de las funciones preventivas.
10. Coordinar y liderar acciones y campañas cívicas, sociales y de políticas preventivas con entidades dedicadas al servicio comunitario.
11. Adoptar las normas de ocupacional establecidas por la administración municipal.
12. Vigilar la coordinación con la entidad prestadora de salud los casos que reciban con índices de desnutrición y violencia intrafamiliar.
13. Participar activamente en los comités donde se busquen prevenir los hechos que atentan contra la familia.
14. Planear y dirigir charlas o programas a la comunidad que ayuden a disminuir los factores que atentan contra la integridad y conservación de la familia.
15. Maximizar eficientemente los insumos proporcionales para el desarrollo de sus funciones.
16. Informar al técnico de cómputo los problemas que se presente en su equipo.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

17. Emplear adecuadamente y responder por los equipos y útiles de oficina asignadas a su cargo, y que le sean descargados en el inventario en razón de su función.
18. Entregar el puesto al día en caso de retiro o traslado a otra dependencia; además de elaborar el informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente del Control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.
19. Las demás que se le asigne su jefe inmediato en razón de su función.

- **REQUISITOS:**

- **ESTUDIOS:** Ser Abogada, Especializada en Derecho
- **EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia
- **CONOCIMIENTOS:** Derecho de Familia



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: ALMACENISTA GENERAL

NIVEL: Profesional **CODIGO:** 215 **GRADO:** 07

DEPENDENCIA: Almacén General

No.DE CARGOS: Uno (01)

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario General y de Gobierno

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de apoyo asistencial administrando el almacén municipal para el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo.

FUNCION PRINCIPAL: Administrar los recursos físicos que demanden la administración para su buena marcha.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir por riguroso inventario todos los elementos de consumo y devolutivos en existencia real en almacena.
2. Incorporar a los registros del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la administración municipal mediante las correspondientes ordenes de alta y sus facturas. Esta incorporación se hará necesariamente aunque un elemento sea utilizado en forma inmediata.
3. Elaborar y archivar los documentos de la dependencia de tal forma que se conserve por un tiempo prolongado.
4. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
5. Solicitar los artículos de consumo necesarios para la buena marcha de su dependencia y verificar su recibo.
6. Emplear adecuadamente y responder por los equipos y útiles de oficina asignados a su cargo, y que le sean descargados en el inventario en razón de su función.
7. Realizar actividades operarias, administrativas, contables, de control, etc., de la dependencia a su cargo.
8. Maximizar eficientemente los insumos proporcionales para el desarrollo de sus funciones.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

9. Informar al técnico de cómputo los problemas que se presente en su equipo.
10. Entregar el puesto al día en caso de retiro por cualquier causa de la administración, entregando informe de Gestión, con observancia de la ley que lo regula.
11. Velar por que la correspondencia que recibe sea respondida en el momento oportuno y proceder de igual forma en su trámite de respuesta y archivo, utilizando consecutivos de los oficios, resoluciones, circulares, memorandos, comunicados etc.
12. Comunicar a su jefe inmediato cualquier situación que no le permita desempeñar bien su labor.
13. Aplicar las normas de Salud Ocupacional adoptadas por la administración.
14. Despachar para el normal funcionamiento de la administración municipal los elementos que le sean solicitados previo y lleno de los requisitos formales.
15. Levantar las actas de los elementos obsoletos que le entidad halla considerado no útil para el servicio, previo concepto y visto bueno para el señor Alcalde, Personero, Tesorero, almacenista y coordinador de control interno.
16. Destruir aquellos elementos que han sido declarados obsoletos y que no tienen ningún valor previo cumplimiento de la norma que regula estas situaciones.
17. Rendir las cuentas por periodos mensual dentro de los términos exigidos por la contraloría generala de Antioquia; en caso de retiro rendirá cuentas hasta el día de entrega.
18. Elabora anualmente el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles que a cualquier titulo tenga la administración municipal.
19. Recibir a entera satisfacción, dejando copia de ello todos los elementos que adquieran la administración para su normal funcionamiento.
20. Emplear adecuadamente y responder por los e quipos y útiles de oficina asignados a su cargo, y que le sean descargados en el inventario en razón de su funcionamiento.
21. Entregar el puesto al día, en cargo de retiro o traslado a otra dependencia; además elaborar el Informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

Gerente de control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.

22. Las demás que le designe su jefe inmediato en razón de sus funciones.

REQUISITOS

- **ESTUDIOS:** Ser Tecnólogo en costos y Auditoria o Administración Publica
- **EXPERIENCIA:** un (1) años de experiencia en cargos similares
- **CONOCIMIENTOS:** Manejo en paquetes de office y otros programas de inventarios.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA

NIVEL: Directivo **CODIGO:** 020 **GRADO:** 08

DEPENDENCIA: Almacén General

No.DE CARGOS: seis (06)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario de Educación y Cultura

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de la administración de la educación, la cultura, y la recreación con el fin de contribuir eficiente y adecuadamente al mejoramiento social y cultural de la población empleando mecanismos de participación y coordinación apoyo para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo municipal

FUNCION PRINCIPAL: Planear y gestionar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que permitan el logro de la misión institucional establecidas en el plan de desarrollo en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional y las políticas trazadas por el señor Alcalde asesorándolo en todos los asuntos relacionados con la administración de la educación, la cultura y el aprovechamiento del tiempo libre de la comunidad carepense.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar y distribuir los recursos del sistema general de participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad en la educación y la cultura.
2. Trasladar plazas docentes entre sus instituciones educativas, mediante acto administrativo debidamente motivado.
3. Participar con los recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los casos amparados por estos recursos no podrían general gastos permanentes para el sistema general de participantes.
4. Suministrar la información al departamento y a la nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

5. Establecer las necesidades de construcción o adecuación de instalaciones dedicadas a la cultura, tales como bibliotecas, museos, casa de cultura, centros artísticos y demás medios de difusión cultural.
6. Programar cursos de extensión cultural y artística.
7. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las manifestaciones artísticas culturales.
8. Publicar monografías de divulgación de valores culturales autóctonos.
9. Organizar y manejar l biblioteca municipal.
10. Tomar medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio en coordinación con la secretaria de planeación y otras entidades de del sector de la cultura.
11. Conservar edificaciones y zonas de interés histórico y arquitectónico.
12. Programar actividades culturales y artísticas
13. Velar por la calidad y la cobertura de la educación en el municipio, de acuerdo con lo establecido en la ley general de educación con las políticas y normas nacionales y departamentales.
14. Administrar los archivos educativos estatales de educación preescolar, básica primaria y secundaria media de acuerdo con las políticas y normas nacionales y departamentales.
15. Coordinar con los sectores, directivos de los centros educativos por la prestación del servicio del restaurante escolar.
16. Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión y evaluación de los servicios educativos públicos de conformidad con las normas establecidas para tal fin.
17. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos métodos y medios pedagógicos.
18. Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.
19. Programar en coordinación con el Departamento, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal.
20. Aplicar, en concurrencia con el Departamento, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con las



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

normas y con los resultados de la evaluación de calidad y gestión

21. Programar y ejecutar directamente, o a través de otras dependencias del Municipio o mediante contratos de construcción y mantenimiento de los establecimientos públicos educativos, culturales y recreativos y la dotación de los mismos.
22. Administrar el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos públicos del Municipio teniendo en cuenta las normas del Estatuto Docente y de la carrera Administrativa vigente y que expidan en adelante el Congreso y el gobierno nacional.
23. Preparar los proyectos de actos que deba expedir el Alcalde en cuanto al nombramiento y remoción de los funcionarios docentes y administrativos de los planteles educativos del municipio.
24. Rendir los informes que le sean solicitados por los entes competentes.
25. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que les permitan mejorar la prestación de los servicios educativos, culturales y recreativos.
26. Preparar los proyectos de acuerdo que sobre educación debe presentar la administración al concejo y presentar los que el alcalde delegue.
27. Coordinar y programar con entidades públicas y privadas las diferentes actividades relacionadas con la educación, la cultura y la recreación.
28. Fomentar y divulgar el arte y la cultura en todas sus manifestaciones y propiciar la participación activa de la comunidad, para el mejoramiento de la calidad de vida, de acuerdo con las políticas y programas señalados en el plan de desarrollo municipal.
29. Administrar, gestionar, asegurar y vigilar que los recursos asignados para la educación, cultura y recreación sean destinados exclusivamente para ello.
30. Realizar anualmente el foro educativo municipal, talleres de formación pedagógica y demás cursos de actualización para docente, directivos y el resto de la comunidad educativa.
31. Definir las directrices de los programas a desarrollar por las distintas dependencias que integren la secretaria enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

32. Consolidar y analizar la información del municipio y remitirla al departamento de Antioquia y al nivel nacional de acuerdo con los estándares fijados por estos.
33. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
34. Coordinar con los sectores, directores de las instituciones centros educativos la prestación del servicio de restaurante escolar.
35. Evaluar periódicamente los programas proyectos y actividades que realizan sus subalternos para la buena marcha de su gestión.
36. Administrar, gestionar, asegurar y vigilar que los recursos asignados para la educación, cultura y recreación sean destinados exclusivamente para ello.
37. Velar por la calidad y cobertura de la educación en el territorio en coordinación con la JUME.
38. Diseñar e implementar los programas para mejorar la eficiencia, eficacia, calidad y ampliación de la cobertura de la educación municipal.
39. Dirigir y coordinar el control y la calidad de la educación de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel departamental y nacional.
40. Aplicar los incentivos y sanciones a las instituciones educativas oficiales del orden municipal de acuerdo con los resultados de la evaluación de instituciones y los logros adquiridos en pruebas saber ICFES.
41. Consolidar y analizar la información del municipio y remitirla al departamento de Antioquia y al nivel nacional de acuerdo con los estándares fijados por estos.
42. Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, decretos, directivas, ordenanzas acuerdos y soluciones que emita el estado para el desarrollo de sus funciones.
43. Fomentar y divulgar el arte y la cultura en todas sus manifestaciones y propiciar la participación activa de la comunidad, para el mejoramiento de la calidad de vida, de acuerdo con las políticas y programas señalados en el plan de desarrollo municipal.
44. Informar al técnico de Sistemas los problemas que se presente en su equipo y base de datos municipales.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

45. Aplicar las normas de salud ocupacional adoptadas por la administración.
46. Emplear adecuadamente y responder por los equipos y útiles de oficina asignados a su cargo, y que le sean descargados en el inventario en razón de su función
47. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato y y/o control interno.
48. Evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativas que tenga adscritos a su dependencia, en los formatos D-1 D-2 Y D-3, de la función pública.
 - Establecer el periodo a calificar el cual normalmente es de febrero 01 del año que cursa, hasta Enero 31 del año próximo; siempre y cuando no se produzca cambio de empleos o cuando se inicie periodo de prueba (D-1)
 - Concertación de objetivos d desempeño, conjuntamente con el empleado (D-1).
 - Efectuar con la mitad del periodo a evaluar, una valoración de los objetivos concertados.(D-2)
 - Calificación de servicios parcial (por cambio de empleos o periodo de prueba) y/o definitiva, contra la cual procede los recursos de la ley.
49. Entregar el puesto al día, en caso de retiro o traslado a otra dependencia; además elaborar el informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de Control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.
50. Resolución 022-A de abril 08 de 2005 “por medio de la cual delega unas funciones”

ARTICULO PRIMERO: Delegar al secretario de Educación y Cultura toda la facultad de realizar bajo su responsabilidad las diferentes etapas pre-contractuales de las licitaciones o convocatorias publicas y demás procesos exigidos por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios para la contratación directa tratándose de contratos que tienen que ver con su área, en especial los de prestación de servicios suministros de servicios para un buen funcionamiento y protección de la administración municipal, como los de suministro de dotación de oficinas, en general que tienen que ver con esta secretaria. Delego además en esta secretaria la etapa post-contractual, que surge una vez se suscribe el contrato, como lo es el perfeccionamiento, la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

ARTICULO CUARTO: Todos los delegatorios según los términos de este acto administrativo, además de tener la responsabilidad



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

de las actividades que se le deleguen, quedan responsables para enviar los informes, contratos y demás documentos que exija la ley a las diferentes entidades, entre otras contralorías, imprenta nacional Cámara de Comercio, etc.

51. Las demás que se le asigne en razón de su función.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser licenciado en Ciencias de la Educación o posgraduado en Ciencias Educativas o Administrador de Empresas.
- **EXPERIENCIA:** Dos (2) a diez (10) años en la docencia o en cargos directivos o de administración.
- **CONOCIMIENTOS:** Manejo de Personal y Sistemas de Información.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIO DE PLANEACION, OBRAS PÚBLICAS Y **FOVIS**

NIVEL: Directivo

CODIGO: 020

GRADO: 08

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y FOVIS

No.DE CARGOS: seis (06)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de la planeación y el desarrollo del ordenamiento para mejorar la eficiencia, el recaudo y las condiciones físicas y sociales de la administración haciéndola rentable para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo municipal

FUNCION PRINCIPAL: Planear y gestionar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que permitan el logro de la misión institucional establecidas en el plan de desarrollo departamental y nacional y las políticas trazadas por el señor Alcalde asesorándolo en todos los asuntos relacionados con la planeación y el desarrollo del territorio urbano y rural del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Rendir los informes que le sean solicitados por los entes competentes.
2. Asistir en representación de la administración a reuniones y demás actividades oficiales por órdenes de su jefe inmediato.
3. Asesorar, coordinar y manejar todos los asuntos relacionados con la planeación del territorio urbano y rural.
4. Establecer mecanismos de control que le permitan cumplir con los objetivos.
5. Actualizar, complementar y evaluar el plan de desarrollo del municipio.
6. Adelantar los trámites necesarios para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos que se ejecuten en coordinación con las demás áreas administrativas.
7. Ejercer el control disciplinario sobre el personal a su cargo.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

8. Suministrar los elementos e insumos necesarios al personal a su cargo para el desarrollo eficaz de sus funciones.
9. Implementar políticas de vivienda interés social en el área urbana y rural.
10. Elaborar los planes y programas de desarrollo físico, económico y social y los lineamientos generales del plan de desarrollo, para presentarlos a consideración del Alcalde.
11. Controlar la realización de estudios, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas.
12. Planear y dirigir las labores de control urbanísticas y de vigilancia de su competencia.
13. Emitir concepto técnico sobre licencia de construcción, usos de inmuebles, construcciones por recibir y demás obras conforme a las normas vigentes.
14. Evaluar y hacer seguimiento a las normas y proyectos urbanísticos y de construcción proponiendo los ajustes necesarios.
15. Supervisar la aprobación de las solicitudes de propiedades horizontales vigilando que cumplan con las normas y requisitos establecidos sobre construcción y urbanismo.
16. Asistir apoyar y coordinar el desarrollo en los aspectos ambientales, económicos, sociales, administrativos y fiscales.
17. Elaborar conjuntamente con la secretaria de hacienda los programas de inversiones públicos, definiendo recursos financieros y las entidades que participaran en su ejecución.
18. Disponer de las estadísticas requeridas para la formulación de los planes programas de desarrollo del municipio.
19. Preparar los mecanismos necesarios para la reglamentación de los usos del suelo, servicios públicos, áreas comunales, plan vial, utilización del área urbana, centros poblados urbanizaciones construcción y extracción de materiales.
20. Reunir las opiniones de la comunidad para llevar a cabo las obras públicas.
21. Gestionar los recursos necesarios del subsidio para vivienda de interés social para aquellos programas adelantados con la participación del municipio en coordinación con el FOVIS.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

22. Supervisar el funcionamiento del banco de programas y proyectos municipal.
23. Identificar y mitigar las zonas de alto riesgo para prevenir futuros desastres.
24. Elaborar y actualizar los estudios para la formulación de planes, programas y proyectos en el componente de prevención de riesgos y reubicación de las personas más vulnerables a una emergencia.
25. Asesorar al Alcalde en todos los asuntos de planeación y el desarrollo urbano del municipio.
26. Asesorar a los diferentes comités institucionales y comunitarios en los asuntos de su competencia.
27. Realizar la actualización catastral mínimo cada cinco(5) años
28. Coordinar con el secretario de hacienda la elaboración del ante proyecto de presupuesto anual para que el señor Alcalde lo pueda pasar en forma oportuna a aprobación del concejo.
29. Elaborar el POAI en coordinación con el secretario de hacienda y los demás jefes de su dependencia.
30. Asesorar la elaboración de los planes de acción de cada dependencia.
31. Emitir los certificados de ubicación, lotes baldíos y estratificación.
32. Gestionar recursos para la construcción y desarrollo de proyectos en coordinación y con la debida autorización del señor Alcalde.
33. Dirigir por delegación del Alcalde los procesos de licitación o concurso para la ejecución de proyectos.
34. Iniciar trámites de recuperación del espacio publico identificándolos y notificándolos al secretario general y de gobierno al inspector.
35. Integrar al comité de contratación y de estratificación municipal
36. Responder por los bienes que por razón de sus funciones se le asignen.
37. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
38. Informar al técnico de sistemas cuando se presente alguna eventualidad con los equipos de cómputo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

39. Acatar las recomendaciones y sugerencias de control Interno y/o de su jefe inmediato.
40. Elaborar y presentar a la junta de valorización los estudios sobre las obras que se deben realizar mediante el sistema de valorización. Los estudios deben tener: análisis de factibilidad, estudio socioeconómico, capacidad de pago de los contribuyentes y el presupuesto total.
41. Evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativas que tenga adscritos a su dependencia, en los formatos D-1 D-2 Y D-3, de la función publica.
 - Establecer el periodo a calificar el cual normalmente es de febrero 01 del año que cursa, hasta Enero 31 del año próximo; siempre y cuando no se produzca cambio de empleos o cuando se inicie periodo de prueba (D-1)
 - Concertación de objetivos d desempeño, conjuntamente con el empleado (D-1).
 - Efectuar con la mitad del periodo a evaluar, una valoración de los objetivos concertados.(D-2)
 - Calificación de servicios parcial (por cambio de empleos o periodo de prueba) y/o definitiva, contra la cual procede los recursos de la ley.
42. Elaborar los proyectos d acuerdo que deban ser pasados al concejo municipal.
43. Entregar el puesto al día, en caso de retiro o traslado a otra dependencia; además elaborar el informe de gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de Control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.
44. Resolución 022 de abril de 2005 “por medio de la cual se delega unas funciones”

ARTICULO SEGUNDO: Delegar al secretario de Planeación toda la facultad de realizar bajo su responsabilidad las diferentes etapas pre-contractuales de las licitaciones o convocatorias publicas y demás procesos exigidos por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios para la contratación directa tratándose de contratos que tienen que ver con su área, en especial los de prestación de servicios suministros de servicios para un buen funcionamiento y protección de la administración municipal, como los de suministro de dotación de oficinas, en general que tienen que ver con esta secretaria. Delego además en esta secretaria la etapa post-contractual, que surge una vez se suscribe el contrato, como lo es el perfeccionamiento, la ejecución y hasta la liquidación del contrato.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

ARTICULO CUARTO: Todos los delegatorios según los términos de este acto administrativo, además de tener la responsabilidad de las actividades que se le deleguen, quedan responsables para enviar los informes, contratos y demás documentos que exija la ley a las diferentes entidades, entre otras contralorías, imprenta nacional Cámara de Comercio, etc.

REQUISITOS:

ESTUDIOS: ser profesional en Ingeniería civil Arquitectura.

EXPERIENCIA: Dos (2) de experiencia en empleos similares.

CONOCIMIENTOS: Manejo de personal



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: JEFE DE BANCO DE PROYECTOS

NIVEL: Profesional **CODIGO:** 219 **GRADO:** 08

DEPENDENCIA: Secretaria de Planeación, Obras Públicas y FOVIS

No.DE CARGOS: Uno (01)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretaria de Planeación, Obras Públicas y FOVIS

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y progreso de la administración pública municipal a través de la evaluación y juste de los programas y proyectos que se decepcionen del municipio para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo

FUNCION PRINCIPAL: Recepcionar los proyectos del municipio, evaluarlos, ajustarlos, darle viabilidad y gestionar los recursos de cofinanciación

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y asesorar planes y programas para la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
2. Coordinar con las entidades correspondientes planes y proyectos que tiendan al desarrollo municipal y de la zona.
3. Planear programas y coordinar estudios de las obras de beneficio y desarrollo de la comunidad.
4. Efectuar estudios de factibilidad de las obras.
5. Gestionar los proyectos de las obras a ejecutar.
6. Velar por la conformación, actualización y uso de la información de la base de datos que permitan identificar la focalización del gasto social a la población más pobre y vulnerable y con las necesidades básicas insatisfechas.
7. Orientar a la comunidad en la elaboración y presentación de proyectos que beneficien a los diferentes grupos sociales, de acuerdo con el área de su competencia.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

8. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio del Banco de proyectos.
9. Hacer seguimiento y liquidación de los proyectos que se le ha aprobado por los diferentes fondos de cofinanciación.
10. Presentar informes de gestión del cumplimiento de los indicadores de los proyectos ejecutados a su jefe inmediato.
11. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
12. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato y/o Control Interno.
13. Solicitar los artículos de consumo necesarios para la buena marcha del despacho y verificar su recibo.
14. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que se le carguen en el inventario.
15. Entregar el puesto al día, en caso de retiro o traslado de dependencia; además de elaborar el Informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de Control Interno quien procederá como lo estipula la norma.
16. Las demás que las asigne el Alcalde o jefe Inmediato.

REQUISITOS:

ESTUDIOS: Ser profesional en ingeniería civil, Arquitectura, o tecnólogo en construcciones civiles.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia en empleos similares.

CONOCIMIENTOS: Autocad solideigs.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO

NIVEL: Técnico **CODIGO:** 314 **GRADO:** 08

DEPENDENCIA: Secretaria de planeación, obras publicas y FOVIS

No.DE CARGOS: Uno (01)

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretaria de planeación, obras publicas y FOVIS

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través del apoyo asistencial aplicando las destrezas y técnicas que le permite su especialidad a las secretaria de planeación en el logro de los de los objetivos planteados en el plan de desarrollo municipal

FUNCION PRINCIPAL: Prestar los servicios de apoyo asistencial y asistir al secretario de planeación en las labores de su competencia en su ausencia colaborándole en el control y tramite de las licencias, permisos, elaboración de planos y demás asuntos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar oportunamente las solicitudes de permisos y licencias de construcción urbanismo.
2. Liquidar conforme las disposiciones legales las licencias de construcción así como las multas y sanciones a que halla lugar.
3. Coordinar la expedición de alineamiento y los permisos para demolición, según las norma internas.
4. Suministrar oportunamente los trámites que se realizan en la dirección a su jefe inmediato.
5. Llevar un registro actualizado de las licencias, permisos y demás trámites que se realizan en la dependencia.
6. Preparar planos de ejecución precisos y dibujos detallados para proyectos de ingeniería y construcción, basados en los bocetos y notas del diseñador.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

7. Preparar gráficos y dibujos de ejecución para otros fines.
8. Responder por los bienes que en razón de sus funciones se le asignen.
9. Elaborar cuadros, resoluciones, circulares, cartas, oficios, contratos y todo tipo de informes que le solicite su jefe inmediato.
10. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
11. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
12. Coordinar y programar los trabajos de controlador del espacio público.
13. Realizar visitas domiciliarias para inspección de licencias y certificación de ubicación del negocio al día (kiosco, ventas ambulantes, etc.)
14. Elaborar y presentar propuestas de obras públicas y delinear planos.
15. Informar al técnico de sistemas cuando se presente alguno de los programas.
16. Emplear adecuadamente y responder por los equipos y útiles de oficina asignados a su cargo, y que le sean descargados en el inventario en razón de su función.
17. Entregar el puesto al día, en caso de retiro o traslado de dependencia; además de elaborar el Informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de Control Interno quien procederá como lo estipula la norma.
18. Las demás que le delegue su jefe inmediato en razón de sus funciones.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Dibujante técnico o tecnólogo en construcciones civiles
- **EXPERIENCIA:** un (1) años de experiencia en empleos similares.
- **CONOCIMIENTOS:** Autocad 2005 solideigs



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO

NIVEL: Técnico **CODIGO:** 314 **GRADO:** 09

DEPENDENCIA: Secretaria de Planeación, Obras Públicas y FOVIS

No.DE CARGOS: Uno (01)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretaria de planeación, obras publicas y FOVIS

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de la supervisión de las obras públicas y controlar los programas de construcción y mantenimiento de vías obras civiles, edificios públicos, paquetes y zonas verdes para el logro de los objetivos establecidos en el plan desarrollo

FUNCION PRINCIPA: Controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que permitan el logro de la misión institucional establecida en el plan de desarrollo en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional y las políticas trazadas por el señor Alcalde supervisando las obras que demande el desarrollo local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la construcción y el mantenimiento de obras publicas municipales y las contratadas.
2. Velar por las preservaciones de todos los bienes públicos del municipio.
3. Adelantar los trabajos de demolición de propiedades como parte del procedimiento de recuperación del espacio publico en coordinación del secretario general y de gobierno y el inspector de policía.
4. Coordinar las labores de desalago y recuperación del espacio publico en coordinación con el inspector de policía.
5. Adecuar los espacios para espectáculos públicos, ferias, circos, etc. Que sean competencia del municipio.
6. Recoger las vallas y pancartas no autorizadas o con impuestos ya vencidos.
7. Supervisar la recolección de información sobre la extracción de material de arrastre del río de Carepa.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

8. Administrar los recursos humanos y físicos que por delegación le sean asignados por jefe inmediato.
9. Controlar y hacer mantenimiento a los programas de construcción, reestructuración, remodelación de carreteras, vías, puentes, y demás obras que le corresponda adelantar al municipio.
10. Aplicar las normas de salud ocupacional adoptadas por la administración.
11. Elaborar las visitas en el área rural en las que se este haciendo mantenimiento.
12. Supervisión de las vías departamentales y rendir informe y registro fotográfico del estado en que se encuentre.
13. Supervisar la calidad de las obras que se estén llevando a cabo en el municipio.
14. Verificar que se este cumpliendo con las obras de construcción en el municipio.
15. Prevenir y evitar el asentamiento en las zonas de alto riesgo.
16. Informar a su jefe inmediato cualquier hecho o circunstancia que le impida desempeñar bien su labor.
17. Entregar el puesto al día, en caso de retiro o traslado a otra dependencia ; además elaborar el informe de gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el gerente de control interno, quien procederá como lo estipula la norma.
18. Las demás que le asigne su jefe inmediato en razón de su función.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser bachiller en cualquier área o tecnólogo en construcciones.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia en cargos similares.
- **CONOCIMIENTO:** Construcciones Civiles, Supervisión de Obras, Manejo de Personal y Almacén.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DOMINACION DEL EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL: técnico **CODIGO:** 367 **GRADO:** 04

DEPENDENCIA: oficina de catastro.

Nº. DE CARGOS: Dos (2)

NATURALEZA DEL CARGO: libre nombramiento y remoción

NOMBRE JEFE INMEDIATO: secretario de planeación, obras públicas y Fovis.

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de la administración del apoyo presupuestal asistencial realizando labores de administración del catastro municipal para el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal.

FUNCION PRINCIPAL: Administrar la información del catastro municipal propendiendo por su formación, y conservación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Archivar los documentos del despacho procurando la conservación y buen estado de estos.
2. Solicitar los artículos de consumo para la buena marcha de su recibo.
3. Realizar actividades operativas, administrativas, contables, de control ,etc., de la dependencia a su cargo
4. Preservar la documentación elaborada para que se conserve por un largo periodo.
5. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones t que se le carguen en el inventario.
6. Entregar el puesto al día en caso de retiro por cualquier causa de la administración.
7. Adoptar las normas de salud ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
8. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato y/o control interno.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

9. Recibir y tramitar para los propietarios la solicitud de revisión de los avalúos catastrales.
10. Expedir copia de los avalúos.
11. Incorporar al catastro el valor y la fecha de adquisición de los predios o mejoras no incorporados al catastro.
12. Practicar avalúos parciales e independientes para los terrenos y edificios allí ubicados o sus fracciones.
13. Fijar el valor de las mejoras cuando estas no figuran en la escritura de adquisición.
14. Actualizar los archivos del impuesto predial.
15. Informar oportunamente al técnico de sistemas cualquier anomalía que se presente con el manejo del equipo computo.
16. Orientar en los tramites jurídicos al usuario y al municipio sobre la propiedad inmueble.
17. Estudiar y radicar escrituras y entregarlas al usuario.
18. Elaborar las mutaciones e inscribirlas en las hojas codificadas.
19. Suministrar la información necesaria para la realización de los respectivos levantamientos prediales.
20. Realizar visitas de campo con el fin de actualizar la información de las fichas prediales.
21. Coordinar la información catastral con la oficina de registros de instrumentos públicos, notarias y municipios para la correcta actualización del archivo.
22. Elaborar índices urbanos y rurales por manzanas o veredas y ultimo numero interno de los predios.
23. Realizar los levantamientos de linderos de los predios sobre planos y fotos.
24. Identificar los atributos catastrales de los predios.
25. Calcular las áreas de los predios en los planos, previamente dibujados.
26. Elaborar el plano del predio levantado sacando las áreas del lote y de la construcción.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

27. Codificar los predios nuevos, darle la zona homogénea, identificar su destino económico, calificar la construcción y anotar su respectiva dirección.
28. Relacionar las licencias de construcción definitivas provenientes de la secretaria de planeación municipal y visitar el predio con el objeto de incorporar los nuevos atributos de la construcción.
29. Coordinar con la secretaria de planeación municipal la actualización de planos de desarrollo urbanístico, definir parámetro de manzanas de acuerdo. A su ubicación con respecto a las vías.
30. Actualizar la nomenclatura municipal.
31. Entregar los avalúos catastrales que le soliciten.
32. Rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes y el catastro departamental
33. Emplear adecuadamente y responder por los equipos y útiles de oficina asignados a su cargo, y que le sean descargados en el inventario en razón de su función.
34. Entregar el puesto al día, en n caso de retiro o traslado a otra dependencia ; además elaborar el informe de gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el gerente de control interno, quien procederá como lo estimula la norma.
35. Las demás que en razón de su función se le asignen.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Tecnólogo en construcciones civiles
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia en empleos similares.
- **CONOCIMIENTO:** Manejo de programas de office y programas de la administración municipal.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA DE HACIENDA

NIVEL: Directivo

CODIGO: 020

GRADO: 08

DEPENDENCIA: Secretaria de hacienda

N°. DE CARGO: Seis (6)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Alcalde

MISION : planear y gestionar el cumplimiento de los objetivos estrategias que permitan el logro de desarrollo de la misión institucional establecida en el plan de desarrollo en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional, y las políticas trazadas por el señor alcalde asesorándolo en todos los asuntos relacionados con la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas.

FUNCION PRINCIPAL: administrar los recursos financieros necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos del municipio en la prestación de los servicios; además asesorar al señor alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y encargarse del recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones a cargo del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dotar a la administración municipal de los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución financiera.
2. Formular las políticas que en materia fiscal financiera se consideran mas convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
3. Velar por la actualización permanente, determinar las acciones básicas que deban cumplir cada una de las dependencias y entidades que operan en le municipio, para lograr los objetivos señalados en el plan financiero y elaborar el programa de inversiones necesaria para la ejecución del mismo.
4. Programar y coordinar los trabajos que en el área económica financiera y social que le corresponda desarrollar en la secretaria de hacienda.
5. Planear y dirigir las labores de control que le competen para manejar el presupuesto, el catastro, la contabilidad y los impuestos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

6. Elaborar manuales de tramites, acuerdos y creación de impuestos y presentarlos al concejo para su aprobación.
7. Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas de información con el propósito de satisfacer las necesidades de la administración municipal y del sector privado.
8. Adoptar y actualizar la tabla presupuestal que coordine todas las acciones financieras del municipio.
9. Hacer seguimiento financiero y pedir informes a las entidades descentralizadas del municipio que se les designe dinero.
10. Orientar las distintas actividades relacionadas con el proceso de planeación, presupuesto y control; aplicar las directrices que determine el señor Alcalde y el comité de saneamiento contable.
11. Elaborar conjuntamente con la secretaria de planeación los programas de inversiones públicas, definiendo recursos financieros y las entidades que participan en su ejecución.
12. Atender los reclamos de los contribuyentes.
13. Ejercer el control disciplinario sobre sus subalternos.
14. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales les permitan.
15. Preparar oportunamente el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con las demás secretarías.
16. Responder por la elaboración y envío de los diferentes informes que exija la ley o normas Especiales, emitidas por la contaduría y/o Contaduría General de la Nación y/o departamental; informes relacionados a los recursos del Sistema General de participación y fofyga, Régimen subsidiado de la Gestión Ambiental territorial y de regalías; y además que tengan que ver con el presupuesto, las finanzas del Municipio, el saneamiento contable y demás informes que seas exigidos al municipio.
17. Responsable de presentar la Declaración de Renta en la forma exigida y dentro del calendario tributario, como el pago de la Retención en la Fuente y demás recursos que adopten el municipio a manera de Impuestos de propiedad de la Nación, así como el pago de las parafiscales y pago a la corporación Autónoma Regional de Urabá.
18. Responsable de presentar el Informe final de la gestión del Alcalde Municipal al terminar el periodo, en los términos exigidos por las diferentes entidades a quien se les deben presentar.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

19. Ejercer el control administrativo, presupuestal, contable y de la deuda pública del municipio y presentar informes.
20. Responder por la entrega oportuna de los estados financieros y balances ante los organismos competentes.
21. Proponer los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesarios.
22. Ordenar por delegación expresa del señor Alcalde, los gastos de cada vigencia fiscal, a través del programa anual mensualizado de caja con el fin de cumplir con los compromisos.
23. Planear la acción de las unidades que tiene a su cargo el aforo de Impuestos y de derechos, con el fin de que los recursos se incremente adecuadamente.
24. Llevar un registro organizado y el control de las operaciones financieras del municipio.
25. Estudiar y analizar las necesidades financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los Organismos Nacionales.
26. Registrar oportunamente y controlar las operaciones financieras elaborando balances y demás registros.
27. Propender por la adopción de tecnologías que le permitan sistematizar procesos, ejercer mayor control y eficiencia en su dependencia.
28. Controlar la acción de la tesorería municipal y velar por el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al tesorero.
29. Velar por el oportuno recaudo de los Impuestos, aportes, participaciones, y demás ingresos del tesorero.
30. Establecer políticas de control y cobro de los deudores morosos en coordinación con la tesorería general de rentas municipal.
31. Expedir los certificados de paz y salvo en compañía con el tesorero municipal por concepto de los impuestos cuyo control y administración ejerce la secretaria.
32. Velar por la debida actualización y sistematización del archivo de los establecimientos comerciales, industriales, servicio, registro y cédulas catastrales.
33. Responder y velar por el uso eficiente de los recursos que por efectos de su función estén bajo su responsabilidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

34. Proporcional al personal a su cargo los insumos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
35. Integrar al comité de contratación y saneamiento contable
36. Evaluar al desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa que tenga adscritos a su dependencia, en los formatos D-1 D-2 Y D-3 de la función pública.
 - Establecer el periodo a calificar, el cual normalmente es de Febrero 01 del año que cursa, hasta enero 31 del año próximo; siempre y cuando no se produzca cambio de empleo o cuando se inicie periodo de prueba.(D-1).
 - Concertación de objetivos de desempeño, conjuntamente con el empleado.(D-1)
 - Efectuar en la mitad del periodo a evaluar, una valoración de los objetivos concertados.(D-2)
 - Calificación de servicio parcial (por cambio de empleo o periodo de prueba) y/O definitiva, contra la cual procede los recursos de la ley.
37. Elaborar los proyectos de acuerdos que deban ser pasados al Concejo municipal.
38. Informar al técnico de sistemas cuando se presente alguna eventualidad en el equipo de cómputo o en algunos de los programas.
39. Entregar el puesto de trabajo al día, o en caso de retiro o traslado a otra dependencia; además elaborar el Informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de Control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.
40. Emplear adecuadamente y responder por los equipos y útiles de oficina asignados a su cargo y que le sean descargados en el inventario en razón de su función.
41. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser profesional en ciencias económicas o tecnólogo.
- **EXPERIENCIA:** Tres (03) años de experiencia en cargos similares.
- **CONOCIMIENTOS:** Manejo de programas de office y programas contables o afines.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: TESORERO GENERAL DE RENTAS

NIVEL: Profesional **CODIGO:** 201 **GRADO:** 09

DEPENDENCIA: Secretaria de Hacienda.

Nº. DE CARGOS: Uno (1)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Secretaria de Hacienda.

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de la administración del apoyo presupuestal asistencial realizando labores de administración del catastro municipal para el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal.

FUNCION PRINCIPAL: Planear y gestionar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que permiten el logro de la misión institucional establecida en el plan de desarrollo en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional y las políticas trazadas por el Señor Alcalde recaudando las rentas, tasas, multas y contribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la programación y coordinación de los trabajos que en el área económica, financiera y social le corresponda desarrollar a la secretaria de hacienda.
2. Elaborar manuales y procedimientos internos y externos que faciliten el acceso de la comunidad a la administración municipal.
3. orientar las distintas actividades con el proceso de presupuesto y control, aplicar las directrices que se determine por el Señor Alcalde y el comité de Saneamiento Contable.
4. atender los reclamos de los contribuyentes.
5. Aplicar. Las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato y/o control Interno.
6. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
7. ejercer el control disciplinario sobre sus subalternos.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

8. Elaborar los diferentes informes que le soliciten los entes competentes, y la contraloría departamental.
9. Llevar un registro organizado y el control de las operaciones de tesorería del municipio.
10. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes participaciones y demás ingresos del tesorero municipal.
11. Propender por la adopción de tecnología que le permita sistematizar procesos, ejercer mayor control eficiencia de su dependencia.
12. Elaborar e implementar estrategias para el cobro y pago de los deudores morosos en coordinación de su jefe inmediato.
13. Expedir los certificados de paz y salvo tanto de los contribuyentes como lo de impuesto predial.
14. Organizar y controlar el recaudo de los ingresos.
15. Efectuar diariamente las consignaciones el valor de los dineros recaudados por la tesorería.
16. Programar y efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la entidad en coordinación con su jefe inmediato.
17. Elaborar los comprobantes de ingresos y de egresos por cada operación que realice.
18. Llevar un control de las conciliaciones de las cuentas bancarias, registrando las notas créditos y debito que se produzcan en forma oportuna.
19. Remitir oportunamente los documentos y la información que soliciten las diferentes unidades del área financiera y administrativa.
20. Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con los términos establecidos por la ley.
21. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de mantener informado sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelanten a su dependencia.
22. Mantener y controlar las cuentas bancarias del municipio.
23. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que s le carguen en el inventario.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

24. Informar al técnico de sistemas cuando se presente alguna eventualidad en el equipo de cómputo o en algunos de los programas.
25. Emplear adecuadamente y responder por los equipos y útiles de oficina asignados a su cargo, y que le sean descargados en el inventario o en razón de su función.
26. Entregar el puesto de trabajo al día, o en caso de retiro o traslado a otra dependencia; además elaborar el Informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de Control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.
27. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser tecnólogo en áreas contables o administrativas, o profesionales áreas afines con la economía.
- **EXPERIENCIA:** Un (01) años de experiencia en cargos similares.
- **CONOCIMIENTOS:** Manejo de programas de office y programas contables o afines.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico administrativo

NIVEL: Técnico **CODIGO:** 314 **GRADO:** 08

DEPENDENCIA: Secretaria de Hacienda / presupuesto y nomina

Nº. DE CARGOS: Uno (1)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Secretaria de Hacienda.

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de la administración del sistema presupuestal y la nomina para el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal.

FUNCION PRINCIPAL: Planear y gestionar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que permiten el logro de la misión institucional establecida en el plan de desarrollo en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional y las políticas trazadas por el Señor Alcalde apoyando la labor de administración del presupuesto y la nomina principal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar un estricto control del presupuesto a toda cuenta que vaya a pagar a proveedores, contratistas y demás compromisos de la administración.
2. Analizar los resultados del comportamiento y resultado del presupuesto y aplicar los correctivos necesarios en coordinación con su jefe inmediato.
3. Llevar en forma actualizada el libro de presupuesto atendiendo las normas de Contraloría Departamental.
4. Elaborar los cuadros de nomina personal.
5. Actualizar los saldos de presupuesto.
6. Adoptar los mecanismos e instrumento necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto.
7. Realización de los estudios, análisis, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas por su jefe inmediato.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

8. Planear y dirigir las labores de Control que le competen para manejar el presupuesto.
9. Participar en la formulación de planes integrales operativos que mediante su actualización, revisión y ajuste, permitan reforzar el proceso de la planeación presupuestal.
10. Orientar las distintas actividades relacionadas con le proceso de planeación, presupuesto y control; y aplicar las directrices que determine el señor Alcalde.
11. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
12. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
13. Participar en la preparación oportuna de l proyecto anual de presupuesto de ingresos en coordinación con las demás secretarías.
14. Elaborar los diferentes informes los entes competentes y de control.
15. proponer los traslados y adicciones presupuestales que se consideren necesarios a su jefe inmediato.
16. Realizar las incorporaciones al presupuesto.
17. Llevar un registro organizado y el control de las operaciones presupuestales, elaborando balances y demás registros que le solicite su jefe inmediato.
18. Expedir los certificados de retención en la fuente.
19. Levar debidamente el archivo de todos los documentos y libros que maneja la tesorería.
20. Hacer de agente retenedor de los impuestos que determine la ley sobre los pagos que efectuó el municipio.
21. Entregar diariamente el boletín de caja al señor Alcalde, Secretario de hacienda y Control Interno.
22. Revisar las órdenes pago, imputación contable, apropiaciones presupuestales, retenciones y devoluciones.
23. Servir de apoyo al contador en las tareas que este le asigne.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

24. Solicitar los artículos de consumo necesarios para la buena marcha del despacho y verificar su recibo.
25. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que se le carguen en el inventario.
26. Informar al Técnico de sistemas cuando se presente alguna eventualidad en el equipo de cómputo o en algunos de los programas.
27. Emplear adecuadamente y responder por los equipos y útiles de oficina asignados a su cargo, y que le sean descargados en el inventario en razón de su función.
28. Entregar el puesto de trabajo al día, o en caso de retiro o traslado a otra dependencia; además elaborar el Informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de Control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.
29. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser técnico Auxiliar Contable o áreas afines o secretario contable.
- **EXPERIENCIA:** Un (01) años de experiencia en cargos similares.
- **CONOCIMIENTOS:** Manejo de programas de office y programas contables o afines.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico administrativo

NIVEL: Técnico **CODIGO:** 367 **GRADO:** 02

DEPENDENCIA: Secretaria de Hacienda / presupuesto y nomina

Nº. DE CARGOS: Uno (1)

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Secretaria de Hacienda.

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de la administración del sistema recaudo de los impuestos para el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal.

FUNCION PRINCIPAL: Planear y gestionar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que permiten el logro de la misión institucional establecida en el plan de desarrollo en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional y las políticas trazadas por el Señor Alcalde apoyando la labor de administración del recaudo de los impuestos municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la liquidación de los diferentes tributos que integren al tesoro municipal en coordinación con su jefe inmediato.
2. analizar los resultados del comportamiento de los impuestos, y aplicar los correctivos necesarios en coordinación con su jefe inmediato.
3. elaborar la liquidación total o parcial o definitiva de los diferentes impuestos que administran en razón de sus funciones.
4. Elaborar las diferentes cuentas de cobro a los diferentes impuestos que se requieran en la dependencia.
5. adoptar los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del recaudo de los impuestos.
6. Participar en la programación que en el área económica, financiera y social le corresponda desarrollar a la secretaria de hacienda.
7. Realizar de los estudios, análisis, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas por su jefe inmediato.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

8. Planear y dirigir las labores de control que le competen para mejorar el recaudo.
9. Participar en la elaboración de manuales de tramites y procedimientos internos y externos que faciliten al servicio ciudadano.
10. Realizar los estudios e investigaciones estadísticos requeridos para elaborar y actualizar el plan de recaudos que le solicite su jefe inmediato.
11. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo de los sistemas de información con el propósito de satisfacer las necesidades de la administración municipal y del sector privado.
12. Participar en la formulación de planes integrales operativos que mediante su actualización revisión y ajuste, permitan reforzar el proceso de la planeación de recaudo.
13. Atender los reclamos de los contribuyentes.
14. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidos por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
15. Elaborar los diferentes informes que le solicite su jefe inmediato.
16. Propender por la adopción de tecnología que le permita sistematizar procesos, ejercer mayor control y eficiencia en su dependencia.
17. Registrar oportunamente y controlar las operaciones y demás registros que le solicite su jefe inmediato.
18. Contribuir al establecimiento de estrategias de control y cobro de los deudores morosos en coordinación con su jefe inmediato.
19. Velar por la debida actualización y sistematización del archivo a su cargo.
20. Revisar y preparar las facturas de cobro de los diferentes impuestos a favor del municipio para su distribución
21. Revisar y preparar las facturas de cobro de los diferentes impuestos a favor del municipio, para su distribución.
22. revisar y verificar la documentación para la licencia de establecimientos abiertos al público.
23. Liquidar y facturar impuestos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

24. Solicitar los artículos de consumo necesarios para la buena marcha del despacho y verificar su recibo.
25. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que se le carguen en el inventario.
26. Informar al técnico de sistemas cuando se presente alguna eventualidad en el equipo de cómputo o en algunos de los programas.
27. Emplear adecuadamente y responder por los equipos y útiles de oficina asignadas a su cargo, y que le sean descargados en el inventario en razón de su función.
28. Entregar el puesto de trabajo al día, o en caso de retiro o traslado a otra dependencia; además elaborar el Informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de Control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.
29. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser técnico o tecnólogo en costos y auditoría
- **EXPERIENCIA:** Un (01) años de experiencia en cargos similares.
- **CONOCIMIENTOS:** Manejo de programas de office y programas contables o afines.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico administrativo

NIVEL: Técnico **CODIGO:** 367 **GRADO:** 04

DEPENDENCIA: Secretaria de Hacienda / cajera General

Nº. DE CARGOS: Dos (02)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Secretaria de Hacienda.

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de la administración del sistema recaudo de los impuestos para el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal.

FUNCION PRINCIPAL: Planear y gestionar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que permiten el logro de la misión institucional establecida en el plan de desarrollo en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional y las políticas trazadas por el Señor Alcalde apoyando la labor de administración del recaudo general recaudo de los dineros del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar un estricto control del recaudo de los dineros que integran al tesorero municipal en coordinación con su jefe inmediato.
2. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato y/o control Interno.
3. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
4. Registrar oportunamente y controlar las operaciones y demás registros que le solicite su jefe inmediato.
5. Velar por la debida actualización y sistematización de los documentos a su cargo.
6. Entregar diariamente los dineros recaudados, el cuadro de caja y el reporte con su firma al Tesorero General.
7. Elaborar los recibos oficiales de caja para todo ingreso que perciba a favor del Tesorero Municipal en estricto orden consecutivo.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

8. Solicitar los artículos de consumo necesarios para la buena marcha del despacho y verificar su recibo.
9. Informar al técnico de sistemas cuando se presente alguna eventualidad en el equipo de cómputo o en algunos de los programas.
10. Emplear adecuadamente y responder por los equipos y útiles de oficina asignadas a su cargo, y que le sean descargados en el inventario en razón de su función.
11. Entregar el puesto de trabajo al día, o en caso de retiro o traslado a otra dependencia; además elaborar el Informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente de Control Interno, quien procederá como lo estipula la norma.
12. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser técnico comercial o áreas afines, o secretaria Auxiliar contable.
- **EXPERIENCIA:** Un (01) años de experiencia en cargos similares.
- **CONOCIMIENTOS:** Manejo de programas de office y programas contables o afines.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR LOCAL DE SALUD

NIVEL: Directivo

CÓDIGO: 080

GRADO: 08

DEPENDENCIA: Director Local de Salud

No. DE CARGOS: Uno (1)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde

MISIÓN: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de la administración del sistema de salud y seguridad social de la comunidad de Carepa el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal.

FUNCIÓN PRINCIPAL: Planear y gestionar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que permitan el logro de la misión institucional establecida en el plan de desarrollo en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional y las políticas trazadas por el señor Alcalde asesorándolo y definiendo los programas de salud y seguridad social y la ejecución de obras para el desarrollo de la infraestructura de los mismos.

FINALIDAD: Definir las políticas y programas de salud, manejar y controlar la ejecución de obras que se desarrollen en materia de infraestructura de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. formular, ejecutar y evaluar planes, programas en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, administrar los recursos del fondo local de salud.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio.
4. Impulsar los mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los derechos y deberes de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida del sistema.
6. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
7. Aseguramiento de la población al sistema general de seguridad social en salud.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

8. Financiar y cofinanciar la afiliación al régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
9. Identificar a la población pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
10. Celebrar los contratos para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventoría.
11. Promover en el municipio la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud, de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
12. Adoptar, implementar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el plan de atención Básica Municipal.
13. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
14. Velar por el eficiente y oportuno ingreso de los recursos del Sistema General de Participación.
15. Velar por el eficiente y oportuno pago de las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del Sistema General de participación.
16. Preparar y rendir informes financieros que se deban presentar a la dirección seccional de salud en Antioquia, al ministerio de salud, a la superintendencia nacional de salud al departamento nacional de planeación, al concejo municipal, a las instituciones de control fiscal y los demás que le sean solicitados por la autoridad competente.
17. Ordenar y destinar las propiedades de los recursos del Sistema General de Participación.
18. Evaluar al desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa que tenga adscritos a su dependencia, en los formatos D-1 D-2 Y D-3 de la función pública.
 - Establecer el periodo a calificar, el cual normalmente es de Febrero 01 del año que cursa, hasta enero 31 del año próximo; siempre y cuando no se produzca cambio de empleo o cuando se inicie periodo de prueba.(D-1).
 - Concertación de objetivos de desempeño, conjuntamente con el empleado.(D-1)
 - Efectuar en la mitad del periodo a evaluar, una valoración de los objetivos concertados.(D-2)



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

- Calificación de servicio parcial (por cambio de empleo o periodo de prueba) y/O definitiva, contra la cual procede los recursos de la ley.

19. Resolución 022-A abril 08 de 2005 “por medio de la cual se delega unas funciones.

ARTICULO PRIMERO: Delegar al director Local de Salud, toda la facultad de realizar bajo su responsabilidad, las diferentes etapas pre contractuales de las licitaciones o convocatorias publicas y demás procesos exigidos por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios para la contratación directa tratándose de contratos que tienen que ver con su área, en especial los de prestación de servicios suministros de servicios para un buen funcionamiento y protección de la administración municipal, como los de suministro de dotación de oficinas, en general que tienen que ver con esta secretaria. Delego además en esta secretaria la etapa post-contractual, que surge una vez se suscribe el contrato, como lo es el perfeccionamiento, la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

ARTICULO CUARTO: Todos los delegatorios según los términos de este acto administrativo, además de tener la responsabilidad de las actividades que se le deleguen, quedan responsables para enviar los informes, contratos y demás documentos que exija la ley a las diferentes entidades, entre otras contralorías, imprenta nacional Cámara de Comercio, etc.

20. Entregar el puesto al día, en n caso de retiro o traslado a otra dependencia ; además elaborar el informe de gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el gere3nte de control interno, quien procederá como lo estimula la norma.

21. Las demás que en razón de su función se le asignen.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser profesional en áreas relacionadas en salud, económicas, administrativas o jurídicas.
- **EXPERIENCIA:** Dos (01) año de experiencia en el sector de salud
- **CONOCIMIENTO:** Sistema general de participación, administración de recursos humanos



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL: Técnico

CÓDIGO: 367

GRADO: 01

DEPENDENCIA: Director Local de Salud/ coordinador Adulto Mayor

No. DE CARGOS: Dos (21)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Director Local de Salud

MISIÓN: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de coordinación del centro de vida generaciones para el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo.

FUNCIÓN PRINCIPAL: Planear y gestionar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que permitan el logro de la misión institucional establecida en el plan de desarrollo en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional y las políticas trazadas por el señor Alcalde y la Dirección Seccional de Salud de Antioquia asesorándolo en el diseño de estrategias para mejorar las condiciones de bienestar del Adulto Mayor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. coordinar y garantizar el funcionamiento del programa del adulto mayor.
2. Administrar el centro de vida Generaciones y representarlo legalmente; creado por Acuerdo 043 de 1993.
3. Asesorar al señor Alcalde en la implementación de las políticas de Bienestar social para el adulto mayor.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que le permitan mejorar la prestación de los servicios.
5. Diseñar estrategias para promover el programa del adulto mayor en los corregimientos y veredas.
6. Organizar y promover el comité Gerontológico del Municipio y ejercer la secretaria técnica en dicho comité.
7. prestar el servicio de asesoría técnica, consultaría y capacitación legal a las comunidades en los asuntos de su área que lo requieran.
8. promover y garantizar la realización del cabildo del Adulto Mayor y la elección de sus cabildantes.
9. Formular e implementar el plan gerontológico municipal.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

10. Brindar atención integral al anciano.
11. elaborar anualmente el plan de acción y realizarse la evaluación y seguimiento periódico.
12. Facilitar a las entidades y profesionales que participan en la difusión y capacitación tecnológica, la utilización de su infraestructura física, cultivos, semovientes y maquinaria según las instrucciones de su jefe inmediato para promover el mejoramiento de la calidad de vida del adulto mayor.
13. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes. Decretos, directivas, ordenanzas, acuerdos y resoluciones que emita el estado para el desarrollo de sus funciones.
14. Elaborar el perfil de los proyectos y presentar la accesoria técnica a las instituciones públicas o privadas que lo requieran y pasarlos para viabilidad al Banco de proyectos Municipal.
15. Aplicar las normas de Salud Ocupacional adoptadas por la administración.
16. Aplicar las recomendaciones o sugerencias de su jefe inmediato.
17. Informar al técnico de cómputo los problemas que se presenten en su equipo.
18. Comunicar a su jefe inmediato cualquier situación que no le permita desempeñar bien su labor.
19. Maximizar eficientemente los insumos proporcionales para el desarrollo de sus funciones.
20. Solicitar los artículos de consumo necesarios para la buena marcha de su dependencia y verificar su recibo.
21. las demás que le asigne su jefe inmediato en razón de su función.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Técnico o tecnólogo en Gerontología.
- **EXPERIENCIA:** Un (01) año de experiencia en empleos similares.
- **CONOCIMIENTOS:** Manejo de programas office.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL: Técnico

CÓDIGO: 367

GRADO: 07

DEPENDENCIA: Director Local de Salud/ coordinador SISBEN

No. DE CARGOS: UNO (01)

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Director Local de Salud

MISIÓN: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través del censo y actualización del estado socio-económico toda población municipal, estableciendo la mas vulnerable para ser beneficiados en programas sociales buscando así el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal

FUNCIÓN PRINCIPAL: Responder por la conformación actualización y uso de la información de la base de datos del sistema de identificación de beneficiarios SISBEN logrando una estrecha coordinación interinstitucional a nivel interno y externo.

FUNCIONES EXPECIFICAS:

1. Administrar, Operar y actualizar el SISBEN y el software del régimen (SISMATER) siguiendo las directrices del Ministerio de la protección social, del Departamento Nacional de Planeación y la Gobernación de Antioquia (Planeación)y al Dirección Seccional de Salud).
2. Poner en marcha y evaluar las tecnologías suministradas para la focalización individual y racionalización del gasto social; y orientar al municipio sobre su función y correcta aplicación.
3. Validar, cargar y mantener en marcha la base de datos del SISBEN para la realización de estadísticas, diagnósticos y análisis socioeconómicos anuales sobre las condiciones.
4. Realización copias de seguridad de los archivos de datos según las exigencias e importancia de cada modulo implantado.
5. Informar oportunamente al técnico de sistemas cualquier anomalía que se le presente con el manejo de equipo de cómputo.
6. Adoptar las normas de salud ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
7. Archivar la información de tal forma que le preserve y evite el deterioro por factores ambientales.
8. Promover y garantizar el funcionamiento del Comité Técnico del SISBEN y ejercer el cargo de secretario del mismo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

9. Remitir dentro de los primeros (5) cinco días del mes a la Dirección seccional de Salud de Antioquia, División de Seguridad social Régimen Subsidiado la base de datos actualizada en forma impresa i en medio magnético, acusando recibo por parte de dicha entidad.
10. Actualizarse sobre los decretos, resoluciones, circulares, memorandos y demás comunicados que emitan las entidades competentes.
11. Presentar a su jefe inmediato y a control interno los informes que le solicite.
12. Velar por la buena presentación de su dependencia.
13. Retirar e ingresar mediante resolución motivada a los afiliados que no cumplan con los requisitos para ser beneficiario del régimen subsidiado.
14. Preparar y dirigir, según las orientaciones del Comité técnico, la fase de las encuestas masivas que permitan la actualización de la base de datos cada cuatro (4) años.
15. Definir, siguiendo las directrices del Alcalde o concejo de gobierno, los objetivos a corto, mediano y largo plazo del SISBEN en el municipio.
16. Preparar y dirige la encuesta masiva, según las orientaciones del DPN. Para este evento se requiere seleccionar y capacitar al personal a vincular en las diferentes etapas: recolección, verificación y procesamiento computacional.
17. Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico, que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema.
18. Establecer de acuerdo con las orientaciones del comité técnico, convenios o contratos con universidades, empresas privadas, empresa de economía solidaria y afines requeridas en el proceso de recolección y actualización de la información.
19. Realizar diagnósticos socioeconómicos anuales sobre las condiciones de vida características de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN.
20. Preparar y dirigir el SISBEN en la fase de actualización según las orientaciones del DPN y del comité técnico.
21. Enviar cada seis meses el DPN a planeación departamental, copia de la base del SISBEN y de los resultados del software de control de calidad.
22. Realizar los reportes semestrales de cobertura y utilización de la base de datos del SISBEN por parte de las entidades del sector social encargados de focalizar el gasto social.
23. Publicar semestralmente la información correspondiente al resultado de la aplicación del SISBEN en el municipio (Puntaje nivel SISBEN y zona) por personas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

24. Presentar informes bimestrales sobre las novedades de afiliado a la Dirección Seccional y Local de Salud y a los administradores del Régimen subsidiado, a la ESE y al interventor.
25. Presentar al comité técnico del SISBEN el estado actual del SISBEN y del régimen subsidiado.
26. Capacitar a la comunidad sobre los deberes y derechos tanto de los afiliados como de los vinculados.
27. Entregar el puesto al día, en n caso de retiro o traslado a otra dependencia ; además elaborar el informe de gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el gere3nte de control interno, quien procederá como lo estimula la norma.
28. Las demás que en razón de su función se le asignen.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** técnico o tecnólogo profesional, en psicología social comunitaria.
- **EXPERIENCIA:** un (01) año de experiencia en el sector de salud
- **CONOCIMIENTO:** Manejo de programa de office y manejo de personal



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE

NIVEL: Directivo

CÓDIGO: 009

GRADO: 07

DEPENDENCIA: Dirección de transito y transporte

No. DE CARGOS: UNO (01)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde

MISIÓN: Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Carepa creando e implementando programas de educación y seguridad vial, que conlleven a la promoción y prevención dando cumplimiento a la normas que lo reglamenten para así sensibilizar y generar a los carepenses una cultura de transito basada en la seguridad vial peatonales, conductores y ciudadanía; prestando un servicio ágil y eficaz al usuario, con calidad y celeridad que permitan una cobertura total y el mejoramiento continuo de la entidad

FUNCIÓN PRINCIPAL: conocer y tramitar los asuntos relacionados con el transporte y transito municipal

FINALIDAD: Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Carepa creando e implementando programas de educación y seguridad vial, que conlleven a la promoción y prevención dando cumplimiento a las normas que lo reglamentan, para si sensibilizar y generar en los carepenses una cultura de transito basada en la seguridad vial para peatones, conductores y ciudadanía; prestando un servicio ágil y eficaz al usuario, con calidad y celeridad que permitan una cobertura total y el mejoramiento continuo de la entidad.

FUNCIONES EXPECIFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones administrativas.
2. Organizar dirigir y controlar la circulación y transito de personas, animales y vehículos en todo el territorio municipal de acuerdo a las ordenes de su superior inmediato.
3. Implementar y coordinar los planes y programas relacionados con el transporte y transito de vehículos del municipio definidos por el Alcalde mediante Decreto.
4. Ejecutar en el municipio las políticas del ministerio de transporte.
5. Hacer cumplir la reglamentación y clasificación de las infracciones que expida el Alcalde por decreto relativo al uso de las vías que por carácter especial o local no estén contempladas dentro de los reglamentos nacionales de transporte, transito y actividades afines.
6. Llevar el registro y archivo organizado de los expedientes que se habrán en desarrollo de las investigaciones.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

7. Recibir y atender diligentemente las denuncias y quejas de la comunidad y dar traslado al ente competente cuando no le corresponda resolver los procesos que por ley le competen.
8. Dictar reglamentos sobre funcionamiento, control y suministro de placas menores según el código nacional de tránsito.
9. Elaborar programas de sensibilización preventivos en asuntos de seguridad vial y asesorar a la comunidad en asuntos legales.
10. Acatar la racionalización adoptada por el Alcalde mediante decreto del uso de las vías municipales que niegue otorgue revoque y cancele las autorizaciones para los corredores urbanos que deben cumplir las empresas que presten servicios intermunicipal de transporte de pasajeros,
11. Dar el visto bueno a la expedición de la tarjeta de operación para los vehículos de servicio público en las modalidades urbano y suburbano de pasajeros y mixto.
12. Acatar la fijación del sentido de las vías públicas, autorizaciones de tránsito y señalización, lo cual se establecerá en coordinación con el secretario de planeación.
13. Coordina con el Alcalde para este otorgue, niegue, modifique, revoque cancele y caduque por decreto las licencias sobre asignación de rutas y horarios, para la prestación del servicio terrestre, urbano y suburbano de pasajeros y mixto y para la elaboración del estudio tarifario de servicios de esta jurisdicción.
14. Evaluar al desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa que tenga adscritos a su dependencia, en los formatos D-1 D-2 Y D-3 de la función pública.
 - Establecer el periodo a calificar, el cual normalmente es de Febrero 01 del año que cursa, hasta enero 31 del año próximo; siempre y cuando no se produzca cambio de empleo o cuando se inicie periodo de prueba.(D-1).
 - Concertación de objetivos de desempeño, conjuntamente con el empleado.(D-1)
 - Efectuar en la mitad del periodo a evaluar, una valoración de los objetivos concertados.(D-2)
 - Calificación de servicio parcial (por cambio de empleo o periodo de prueba) y/O definitiva, contra la cual procede los recursos de la ley.
15. Entregar el puesto al día, en caso de retiro o traslado a otra dependencia ; además elaborar el informe de gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el gerente de control interno, quien procederá como lo estimula la norma.
16. Adoptar las normas de salud ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

17. aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
18. informar a su jefe inmediato cualquier situación que no le permita desempeñar bien su labor.
19. informar al técnico de sistemas cuando se presente alguna eventualidad en el equipo de cómputo o en algunos de los programas.
20. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que se le carguen en el inventario.
21. Proporcionar a su personal los insumos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
22. las demás encomendadas por su jefe inmediato la ley o los acuerdos municipales.

REQUISITOS

- **ESTUDIOS:** Profesional en derecho o administración pública, Estudiante de derecho o administración pública.
- **EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia en empleos similares.
- **CONOCIMIENTOS:** Código Nacional de tránsito.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AGENTE DE TRANSITO

NIVEL: Asistencial

CÓDIGO: 403

GRADO: 07

DEPENDENCIA: Director de tránsito y transporte

No. DE CARGOS: cinco (05)

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: Director de tránsito y transporte

MISIÓN: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública a través de la vigilancia y control de las normas de tránsito en el municipio de Carepa para el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal.

FUNCIÓN PRINCIPAL: Organizar, dirigir y controlar la circulación y tránsito de vehículos y peatones en la jurisdicción del municipio de Carepa.

FUNCIONES EXPECIFICAS:

1. Velar por que todas las actividades, operaciones y actuaciones que desarrollen se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y metas de la administración municipal.
3. Aplicar las normas y orientaciones del ministerio de tránsito y transporte nacional.
4. Elaborar ordenes de comparendo conforme a las normas y disposiciones de tránsito y otras disposiciones municipales.
5. Elaborar croquis del lugar donde se presentan accidentes de tránsito y entregar copia del solicitante para llevar a la compañía aseguradora.
6. Rendir informes mensuales al jefe inmediato de sus actividades realizadas.
7. Realizar y tener actualizado un censo de vehículo con circulación en el municipio.
8. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato.
9. Estar al servicio de la administración las 24 horas del día
10. Vigilar el cumplimiento de las leyes que establece requisitos especiales a los vehículos, peatones y aplicar las sanciones cuando se violen.
11. Mantener la reserva de la información que conozca en razón de sus funciones.
12. Hacer uso adecuado del informe manteniéndolo en el estado intachable.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

13. Comunicar al jefe inmediato cualquier situación que le permita desarrollar con su labor.
14. Adoptar las normas de salud ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones
15. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que se le carguen en el inventario.
16. Solicitar los artículos de consumo necesarios para la buena marcha de su dependencia y verificar su recibo.
17. Las demás que se le asigne a su jefe inmediato en razón de su función

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser bachiller en cualquier modalidad.
- **EXPERIENCIAS:** Un (1) año de experiencia.
- **CONOCIMIENTO:** Código nacional de tránsito.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: GERENTE DEL CONTROL INTERNO

NIVEL: Directivo **CODIGO:** 039 **GRADO:** 07

DEPENDENCIA: Gerencia de Control Interno

No DE CARGOS: Uno (01)

NATURALEZA DEL CARGO Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Alcalde

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y progreso del municipio a través de la implementación de la cultura de control que permita alcanzar la efectividad y economía en todos los procesos para el logro de los objetivos trazados por el señor Alcalde en el plan de desarrollo en concordancia con los planes nacionales, regionales y departamentales.

FUNCION PRINCIPAL: Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles asesorando al Alcalde Municipal en la continuidad del proceso administrativo, la revaloración de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.
2. Verificar que el sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la Alcaldía y que su ejercicio sea intrínseco de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas y los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente estas funciones.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Alcaldía estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

8. Impulsar la información de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno en la Alcaldía Municipal, dando cuentas de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Hacer seguimiento y verificar el logro de las metas y objetivos determinados para cada secretaria o unidad administrativa de los planes y proyectos que estén a su cargo.
12. Ejercer el control previo administrativo de los contratos que se lleven en la Alcaldía.
13. Integral el comité de Contratación.
14. Emplear adecuadamente y responder por los equipos y útiles de oficina asignados a su cargo, y que le sean descargados en el inventario en razón de su función.
15. Informar al técnico de cómputo los problemas que se presenten en su equipo.
16. Maximizar eficientemente los insumos proporcionados para el desarrollo de sus funciones.
17. Ejercer el control previo administrativo de los contratos en cumplimiento del Artículo 65 de la ley 80 de 1993.
18. Las demás establecidas en la ley 87 de 1993 y normas concordantes o actualizaciones que se hayan en esta ley o las demás que le asigne el señor Alcalde en razón de su función.
19. Las demás que le asigne el Alcalde de acuerdo con el carácter de sus funciones.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Profesional o tecnólogo en Administración pública, Industrial o Derecho o Contador
- **EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia en empleos como auditor Interno, o Asesor.
- **CONOCIMIENTOS:** Administración pública Revisoría Fiscal, Contraloría y Auditoría.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACION DEL EMPLEO: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE.

NIVEL: DIRECTIVO

CODIGO: 020

GRADO: 08

DEPENDENCIA: Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente

No DE CARGOS: seis (06)

NATURALEZA DEL CARGO Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Alcalde

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través de la transferencia de tecnología a los pequeños productores agropecuarios de tal forma que se integren al desarrollo económico y de la producción agrícola para que se integren al desarrollo económico y de la producción agrícola para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo municipal.

FUNCION PRINCIPAL: Planear y gestionar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que permitan el logro de la misión institucional establecida en el plan de desarrollo en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional y las políticas trazadas por el señor Alcalde asesorando en el diseño de estrategias para lograr el desarrollo y promoción agropecuaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Capacitar a los pequeños productores y sus familias para hacer más eficiente sus explotaciones agropecuarias.
2. Definir los programas de asesoría al pequeño productor con el fin de seleccionar la combinación de los sistemas de producción más apropiados.
3. Establecer objetivos, metas y definir las actividades de asistencia técnica agropecuaria de acuerdo a los lineamientos para que en efecto determine el Gobierno Nacional por medio del ICA y que contribuyan al mejorar los ingresos el nivel de vida de los pequeños productores del Municipio.
4. Procurar el suministro de un volumen suficiente de recursos crediticios para el desarrollo de las actividades pecuario y agrícola bajo condiciones financieras adecuadas.
5. Favorecer el desarrollo tecnológico pecuario y el agro, al igual que la prestación de la asistencia técnica a los pequeños productores conforme a los procesos de descentralización y participación.
6. Impulsar la modernización de la comercialización agrícola
7. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, elaborar los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

8. Detectar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria en el municipio.
9. Presentar al Alcalde proyectos de decretos y acuerdos, en materia de asistencia técnica agropecuaria y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivos.
10. Adelantar los programas de saneamiento ambiental y defensa ecológica.
11. Rendir los informes que le sea solicitado por los entes competentes.
12. Asistir en representación de la administración de reuniones y demás actividades oficiales por órdenes de su jefe inmediato.
13. Evaluar periódicamente los programas, proyectos y actividades que realizan sus subalternos para la buena marcha de su gestión.
14. Establecer mecanismos de control que le permitan cumplir con los objetivos.
15. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que le permitan mejorar la prestación del servicio en armonía con los demás áreas de las administrativas
16. Ejercer el control disciplinario sobre el personal a su cargo.
17. Establecer políticas, planes, programas y proyectos de capacitación comunitaria con la participación comunitaria, en concordancia con los criterios departamentales y nacionales definidos para ello.
18. Ejercer función de secretario al concejo municipal de desarrollo rural y garantizar su funcionamiento.
19. Prestar el servicio de asesoría técnica, consultaría y capacitación legal a las comunidades en los asuntos de su área que lo requieran.
20. Propender por la conservación de los recursos naturales, para mejorar y asegurar la posibilidad de mantener en el tiempo la producción agropecuaria, en beneficio de las generaciones actuales y futuras.
21. Transferir la tecnología agropecuaria necesaria al pequeño productor que le garantice mayor productividad.
22. Formular e implementar el plan agropecuario municipal.
23. Elaborar anualmente el plan de acción y realizarle la evaluación y el seguimiento periódico.
24. Elaborar el plan de ordenamiento territorial de la producción agropecuaria en el área rural y definir el uso del suelo, agua, bosque y recomendar al Alcalde Municipal las pautas a seguir en la utilización racional de tales recursos.
25. Facilitar en las entidades profesionales que participan en la difusión y capacitación tecnológica, la utilización de su infraestructura física, cultivos



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

semovientes y maquinaria según las instrucciones de su jefe inmediato para promover el mejoramiento de las explotaciones agropecuarias y forestales de la región.

26. Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, decretos, directivas, ordenanzas, acuerdos y resoluciones que emita el estado para el desarrollo de sus funciones.
27. Elaborar el perfil de los proyectos y presentar la sesoria técnica a las instituciones públicas o privadas que lo requieran y pasarlos para viabilidad al banco de proyectos municipal.
28. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
29. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato y/o Control interno.
30. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que se le carguen en el inventario.
31. Proporcionar a su personal los insumos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
32. Informar oportunamente al técnico de sistemas cualquier anomalía que se le presente con el manejo del equipo de cómputo.
33. Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier situación que no le permita desarrollar a cabalidad su función.
34. Seleccionar los renglones agrícolas y pecuarios o sistemas de producción así como las actividades de asistencia técnica agropecuaria que deba realizar.
35. Apoyar y coordinar las funciones del medio ambiente asignadas a planeación y desarrollo municipal.
36. Las demás que en razón de sus funciones le asigne el superior inmediato o las leyes.

REQUISITOS:

ESTUDIOS: Ser profesional en ingeniería agrícola o agronómica o medio veterinario o zootecnista o ingeniería forestal; o tecnólogo agroindustrial o Agropecuaria.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS: Manejo de programas de office, manejo de personal y programas de la administración municipal.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO

NIVEL: Técnico **CODIGO:** 314 **GRADO:** 04

DEPENDENCIA: SEMA / Auxiliar Agropecuario

No DE CARGOS: Tres (03)

NATURALEZA DEL CARGO Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través del apoyo asistencial aplicando las destrezas técnicas que le permite su especialidad ala Umata para el logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo.

FUNCION PRINCIPAL: Prestar los servicios de apoyo asistencial y asistir a su jefe inmediato en las labores de su competencia, colaborándole en su ausencia en los diferentes planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Suministrar oportunamente los trámites que se realizan en la dirección de su jefe inmediato.
2. Llevar un registro de las organizaciones que desarrollen actividades agrícolas en el municipio.
3. Participar en los estudios e investigaciones que le permitan mejorar la prestación de los servicios en armonía con los demás áreas administración municipal.
4. Vigilar que los recursos asignados para su dependencia sean destinados exclusivamente para ello.
5. Participar en las políticas, planes, programas y proyectos de capacitación comunitaria para la participación en concordancia con los criterios departamentales y nacionales definidos para ello.
6. Prestar el servicio de asesoría técnica, consultoría y capacitación legal a las comunidades en los asuntos de su área que lo requieran.
7. Transferir la tecnología agropecuaria necesaria al pequeño productor que le garantice mayor productividad.
8. Evaluar formular e implementar el plan agropecuario municipal en coordinación con su jefe inmediato.
9. Elaborar anualmente el plan de acción y realizarle la evaluación y seguimiento periódico.
10. Participar en la elaboración del plan de ordenamiento territorial de la producción agropecuaria en el área rural y definir el uso del suelo, agua,



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

bosque y recomendar al señor Alcalde las pautas a seguir en la utilización racional de tales recursos.

11. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, decretos, directivas, ordenanzas, acuerdos y resoluciones que emita el estado para el desarrollo de sus funciones.
12. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
13. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato y/o Control Interno.
14. Solicitar los recursos de consumo necesario para la buena marcha del despacho y verificar su recibo.
15. Velar por el uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que se le carguen en el inventario.
16. Informar oportunamente al técnico de sistemas cualquier anomalía que se le presente con el manejo del equipo del cómputo.
17. Seleccionar los renglones agrícolas y pecuarios o sistemas de producción así como las actividades de asistencia técnica agropecuaria que deba realizar.
18. Velar por el cuidado de la granja la UMATA.
19. Elaborar los proyectos productivos para ser implementados por la comunidad.
20. Entregar el puesto al día, en caso de retiro o traslado de dependencia; además elaborar el Informe de Gestión y acta de recibo por parte del funcionario entrante o en su defecto por el Gerente Interno quien procederá como lo estipula la norma.
21. Las demás que le asigne su jefe inmediato en razón de su función.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser tecnólogo o técnico agropecuario.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia en cargos similares.
- **CONOCIMIENTOS:** Manejo de programas de office y programas de la administración municipal.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

DENOMINACION DEL EMPLEO: TÉCNICO AMBIENTAL

NIVEL: Técnico **CODIGO:** 314 **GRADO:** 04

DEPENDENCIA: Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente

No DE CARGOS: Tres (03)

NATURALEZA DEL CARGO Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública municipal a través del apoyo asistencial sus conocimientos ambientales para contribuir a la disminución de los factores que deterioren el medio ambiente en el municipio contribuyendo así al logro de los objetivos planteados en el plan de desarrollo.

FUNCION PRINCIPAL: Prestar los servicios de apoyo asistencial y asistir a su jefe inmediato en las labores de su competencia, colaborándole en su ausencia en los diferentes planes, programas, proyectos y actividades que desarrolle en cuanto a la conservación del medio ambiente

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, decretos, directivas, ordenanzas, acuerdos y resoluciones que emita el estado para el desarrollo de sus funciones.
2. Suministrar oportunamente los trámites que se realizan en la dirección de su jefe inmediato.
3. Llevar un registro de las organizaciones que desarrollen actividades de conservación, control y mejora del medio ambiente en el municipio.
4. Asistir en representación de la administración a reuniones y demás actividades oficiales por órdenes de su jefe inmediato.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le permitan mejorar la prestación de los servicios en armonía con los demás áreas administración municipal.
6. Participar en las políticas, planes, programas y proyectos de capacitación comunitaria para la participación en concordancia con los criterios departamentales y nacionales definidos para ello.
7. Evaluar formular e implementar un plan de mejora ambiental en el municipio en coordinación de su jefe inmediata.
8. Tomar muestras que ayuden a determinar la calidad del agua en ríos, lagos, capas, freáticas, centros de acumulación de agua potable, aguas estancadas y usadas.
9. Tomar muestras que ayuden determinar la calidad del aire.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

10. Recolectar la información de los impactos ambientales, ocasionados por la construcción de proyectos de desarrollo, obras de ingeniería, actividades carboníferas y maneras que se desarrollen en el municipio.
11. Participar en la elaboración del plan de ordenamiento territorial.
12. Formular aplicar y evaluar en coordinación de su jefe inmediato las políticas planes, programas y proyectos que contribuyan a la disminución de los aspectos e impactos ambientales en el municipio.
13. Proponer y estudiar sistemas de tratamiento que busquen la revaloración o el reciclaje de los desechos.
14. Proponer sistemas de eliminación de los desechos que sean eficientes y cuyo impacto ambiental sea mínimo.
15. Implementar procesos de control de la erosión y recuperación de suelos agrícolas deteriorados por conflicto de usos.
16. Implementar procesos dirigidos a la recuperación de suelos agrícolas deteriorados por conflicto de uso.
17. Dirigir las actividades orientadas al manejo eficiente y eficaz de las cuencas hidrográficas.
18. Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.
19. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato y/o control Interno.
20. Solicitar los artículos de consumo necesarios para la buena marcha del despacho y verificar su recibo.
21. Velar por el buen uso eficiente de los insumos entregados en ejercicio de sus funciones y que se le carguen en el invierno.
22. Informar oportunamente al técnico de sistemas cualquier anomalía que se le presente con el manejo del equipo del cómputo.
23. Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía que no le permita desarrollar a cabalidad de su función.
24. Las demás que le asigne su jefe en razón de su función.

REQUISITOS:

- **ESTUDIOS:** Ser tecnólogo o técnico agropecuario.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia en cargos similares.
- **CONOCIMIENTOS:** Manejo de programas de office y programas de la administración municipal.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8**

DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO: 219

GRADO: 08

DEPENDENCIA: Dirección Local de Salud

ASIGNACION: \$ 1.389.119

NATURALEZA DEL CARGO Libre Nombramiento y Remoción

NOMBRE JEFE INMEDIATO: Director Local de Salud

MISION: Contribuir a la supervivencia, crecimiento y desarrollo de la administración pública a través de la implantación y organización y administración de los sistemas de Identificación y clasificación de beneficiarios para programas de salud, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal.

FUNCION PRINCIPAL: Desarrollar sistemas de información para la gestión la implantación, administración, organización, y actualización del Aseguramiento y promover el uso de la información logrando una estrecha coordinación interinstitucional a nivel interno y externo acorde con los requerimientos y restricciones particulares de información para la toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la administración, operación y actualización del SISBEN y el software de aseguramiento del régimen subsidiado (SISMATER), siguiendo las directrices del ministerio de protección social, del Departamento Nacional de Planeación y la Gobernación de Antioquia, (Planeación y la Dirección seccional de salud).
2. Velar preparar y apoyar el aseguramiento y el manejo del SISMATER (ASEGURAMIENTO) y el manejo de la información durante las contracciones y depuraciones de base de datos del régimen subsidiado.
3. Coadyuvar en la instalación de las nuevas versiones y gestionar el envío periódico (mensual) y la calidad de la información del SISBEN y las novedades del régimen subsidiado a la DSSA.
4. Realizar la validación de acuerdo con los criterios definidos en la DSSA a los RIPS provenientes de convenios y contratos.
5. Realizar la verificación y apoyo a los respaldo de la información de las bases de datos de Aseguramiento.
6. Gestionar con las ESE y las prestadoras de servicios de envío oportuno de la información mensual de RIPS la Calidad de la información de inconsistencias generadas en el proceso de validación.
7. Validar y corregir la información con las prestadoras de Salud, los RIPS reportados y convalidar la información de los usuarios reportados en los RIPS con respeto a las bases de datos de aseguramiento.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

8. Planear construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente a los servicios contratados.

Mantener actualizadas las bases de datos de sistmater.

Gestionar el envío oportuno de la información de P y P, esta debe estar incluida en los RIPS.

Mantener actualizada la información de los recursos informáticos con que cuenta la DLS, esto incluye software empleado, capacidades de equipos de cómputo, licenciamiento topología de Red.

apoyar los procesos de validación y confrontar la información en RiPS de las diferentes prestadoras contra información de Sistemater Aseguramiento y SISBEN.

Apoyar los procesos de validación, cargar y mantener la base de datos del SISBEN y sistemaster para planear, construir indicadores y diagnósticos, realizar análisis socioeconómicos, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente a los servicios contratados.

Enviar periódicamente o cuando lo requiera, al DNP, Ministerio de Protección social, fosyga, planeación Departamental, DSSA, EPS, e IPS, copia de la base del SISBEN o Sistemater y de los resultados del control o depuración realizada.

Remitir dentro de los primeros (5) cinco días del mes a la Dirección seccional de Salud de Antioquia, División de Seguridad Social Régimen Subsidiado la base de datos actualizada en forma impresa y en medio magnético, causando recibo por parte de dicha entidad.

Presentar informes mensuales y bimestrales, según el caso, sobre las novedades de afiliados al régimen subsidiados a la Dirección seccional y local de salud, a las Administradoras del Régimen Subsidiados, ala ESE y al Interventor.

Preparar actualizar y realizar las afiliaciones al Régimen Subsidiado y adelantar las acciones necesarias en coordinación con el director local de salud en el proceso de la contratación.

Verificar y cruzar las bases del SISBEN, Régimen subsidiado, contributivo, certificados de defunción, registraduría y con otros municipio para depurarla y evitar duplicaciones.

Publicar mediante edicto las inconsistencias de las bases de datos y proyectar los actos administrativos para el retiro de la población que presentan irregularidades.

Capacitar a la comunidad sobre deberes y derecho en salud, tanto de los afiliados al Régimen

Realizar copias de seguridad de los archivo de datos según las exigencias e importancia de cada modulo implantado.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE CAREPA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NIT.890985.316-8

Retirar e ingresar mediante resolución motivada a los afiliados que no cumplan con los requisitos para ser beneficiarios del Régimen Subsidiado.

Generar los listados de priorizados y notificarlos a Las ARS y publicarlos mediante edicto conforme lo establece la norma.

Realizar el reporte de novedades y actualizaciones por documento, nombre, apellido, fecha de nacimiento, ingresos por nacimiento, retiros por muerte, traslado, cambio de residencia o ingresos al contributivo de la población afiliada al régimen subsidiado.

Realizar los actos administrativos, cuando lo requiera o determine la ley para retirar e ingresar a los afiliados que no cumplan con los requisitos para ser beneficiarios del Régimen subsidiado, hacer la liberación de cupos y publicar los listados de retirados e informar a las veedurías ciudadanas.

Cumplir con las políticas, programas y proyectos de la administración municipal y recomendar al señor Alcalde los ajustes necesarios de los programas y equipos de cómputo.

Adoptar las normas de Salud Ocupacional establecidas por la administración para el buen desempeño de sus funciones.

Velar por que la información que entre y salga de la unidad de sistemas tenga una repuesta oportuna.

Archivar la información de tal forma que la preserve y evite el deterioro por factores ambientales y maximizar eficientemente los insumos proporcionales para el desarrollo de sus funciones.

Actualizarse sobre los decretos, resoluciones, circulares, memorandos y demás comunicados que emitan las entidades competentes.

Presentar a su jefe inmediato y a control interno los informes que le solicite.

Participar en el plan de capacitación y estímulos de la administración municipal.

Las demás que la asigne su jefe en razón de sus funciones.

REQUISITOS:

ESTUDIOS: Título de profesional universitario

EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS: En sistematización y manejo de bases de datos informática y manejo de programas de office y manejo de personal.