

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**RESOLUCIÓN NÚMERO 040 de 2011  
(ENERO 24)**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA,**

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Nacional, artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y decreto 785 de 2005, y

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto N° 03 de enero de 2011 se adoptaron las nuevas plantas de empleos para la Administración municipal de Chía: la Planta del Despacho del Alcalde y la Planta Global del Nivel Central-Alcaldía, con fundamento en los decretos municipales N° 68 y 70 de 2009 y lo preceptuado en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que en consecuencia se hace necesario ajustar y adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, de acuerdo a las nuevas Plantas de Empleos adoptadas.

Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias específicas se fundamentan en los parámetros generales establecidos en los Decretos Nacionales 785 y 2539 de 2005.

Que en mérito a lo expuesto:

### **RESUELVE:**

**ARTICULO 1º. Aplicación.-** Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía: Despacho del Alcalde y la Planta Global del Nivel Central-Alcaldía, con fundamento en los parámetros generales establecidos en los decretos municipales N° 68 y 70 de 2009 y decretos nacionales N° 785 y 2539 de 2005, y de acuerdo con la Planta de Empleos adoptada por el Municipio.

**ARTÍCULO 2º. Estructura del Manual.-** El Manual presenta la descripción de los empleos de la manera en que se encuentran distribuidos en la estructura orgánica municipal, de esta forma se encuentran descritos en orden descendente los niveles

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, Conmutador (091) 8630200, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [alcaldia@chia.gov.co](mailto:alcaldia@chia.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

jerárquicos de los empleos. Primero los correspondientes a la Planta del Despacho del Alcalde, y luego los de la Planta Global del Nivel Central-Alcaldía.

Cada empleo de las plantas del Despacho del Alcalde y Global del Nivel Central – Alcaldía, consta de seis partes, así:

- I. Identificación, del empleo, que corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.
- II. Propósito general, o razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.
- III. Descripción de funciones, corresponde a explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.
- IV. Contribuciones individuales, son los resultados concretos individuales y particulares que se espera obtener del desempeño de las funciones,
- V. Conocimientos básicos esenciales, corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.
- VI. Requisitos, de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el decreto municipal N° 70 de 2009 y el Decreto Nacional 785 de 2005.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

I. PLANTA DESPACHO DEL ALCALDE

DESPACHO DEL ALCALDE

1 ALCALDE 005 – 14

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	ALCALDE
Código:	005
Grado:	14
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Son funciones del Alcalde como jefe del gobierno, de la administración territorial y representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio, las señaladas en la Constitución Política Nacional, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Los establecidos en la Constitución Política Nacional y la Ley.

1 ASESOR 105 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	ASESOR
Código:	105
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aportar a todas las actividades relacionadas con la adopción e implementación de la política de vivienda, a través del desarrollo integral de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario, infraestructura urbanística y equipamiento social y comunitario, titulación predial; así como la recomendación de estrategias de participación activa de los actores del Sistema Nacional de Vivienda.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar estrategias y directrices Municipales para el sector habitacional, así como estudiar los criterios de evaluación y seguimiento periódico que conlleven al cumplimiento de las metas y prioridades institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo, identificando acciones, responsables, plazos y recursos requeridos para alcanzarlos.
2. Aportar en la gestión interinstitucional y de cooperación entre entidades de carácter privado y público nacional, departamental y municipal, encaminadas a la financiación de programas y proyectos habitacionales.
3. Aportar información solicitada por el área de planeación para la elaboración y seguimiento del plan de desarrollo, plan de acción, plan indicativo bajo un esquema de coordinación concertada al interior de la entidad, para el cumplimiento de los logros Municipales en materia habitacional.
4. Asesorar en la elaboración y presentación de informes periódicos sobre el desarrollo y avance de las acciones adelantadas por la Entidad, sus inversiones y logros, para el cumplimiento de sus funciones y metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Identificar, estudiar y evaluar los procesos asignados a la Entidad por la Administración Municipal, así como las nuevas normas en materia habitacional y recomendar al Alcalde la actualización de la misma para el cumplimiento del objeto social.
6. Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones de carácter administrativo y financiero, de acuerdo con las políticas Municipales y la normatividad legal vigente.
7. Aportar la información requerida por el área jurídica, referente a los aspectos técnicos para dar respuesta a los requerimientos, conceptos y derechos de petición.
8. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades territoriales y comunidades en la identificación, formulación y estructuración de proyectos habitacionales que permitan la gestión de recursos ante entidades de carácter público y privado.
9. Verificar el seguimiento al desarrollo de los proyectos financiados o cofinanciados con recursos Municipales, con el fin de que cumplan con el objeto social de la Entidad.
10. Asesorar y participar en las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
11. Asesorar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Alcaldía.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias y directrices fijadas para el sector habitacional, facilitan el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.
2. Los criterios de evaluación y seguimiento de las metas y prioridades

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- institucionales fijados, responden al cumplimiento del Plan de Desarrollo y de las políticas en materia de vivienda vigentes.
3. Las acciones recomendadas para determinar responsables, plazos y recursos fijados, facilitan la consecución de los logros y objetivos institucionales establecidos por la Administración Municipal.
  4. La gestión interinstitucional coordinada, está de acuerdo con las competencias institucionales establecidas por la administración Municipal y en cumplimiento de la Política de Vivienda del Gobierno Nacional.
  5. La gestión interinstitucional coordinada responde a las necesidades de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales del gobierno Municipal, departamental y nacional.
  6. Los Planes Indicativo y de Acción elaborados, responden al cumplimiento de las metas en materia de vivienda establecidos en el Plan de Desarrollo.
  7. Los Planes Indicativo y de Acción elaborados, contribuyen a la preparación de los informes de gestión, seguimiento y evaluación correspondientes a la Entidad.
  8. Los informes de gestión, seguimiento y evaluación coordinados, apuntan al cumplimiento con eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos asignados a la Entidad.
  9. Los informes de gestión, seguimiento y evaluación coordinados, facilitan la toma de decisiones sobre ajustes y correctivos a que haya lugar en la Entidad.
  10. La normatividad en materia habitacional incorporada, facilita el cumplimiento del objeto social de la Entidad.
  11. Los procesos adoptados por la Administración Municipal incorporados a la Entidad, apuntan al cumplimiento con eficiencia y eficacia de las funciones asignadas.
  12. Las decisiones sobre actividades administrativas y financieras tomadas por el Alcalde, están de acuerdo con las políticas y normas departamentales y nacionales
  13. Las decisiones que en materia presupuestal se toman desde la dirección responden a los requerimientos, programas y subprogramas determinados en el Plan de Desarrollo.
  14. Las actividades administrativas que se ejecutan están de acuerdo con los procedimientos determinados por la Alcaldía Municipal.
  15. Los aspectos técnicos requeridos por el área jurídica para dar respuesta a los conceptos y derechos de petición se preparan de acuerdo con la normatividad vigente.
  16. Las comunidades asesoradas identifican, formulan y estructuran proyectos habitacionales, cumpliendo con las políticas y regulaciones vigentes.
  17. Los proyectos habitacionales presentados por el Municipio, se encuentran debidamente estructurados técnica y financieramente.
  18. Los proyectos habitacionales formulados por el municipio se encuentran inmersos dentro de los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
  19. Las actividades de seguimiento y evaluación a la inversión verificadas, apuntan al cumplimiento del Presupuesto Anual asignado a la Entidad.
  20. Las actividades de seguimiento realizado a convenios y/o contratos suscritos por la Entidad, están de acuerdo con las normas de contratación y administración pública vigentes.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Metodologías de diseño y formulación de Proyectos.
- 2. Normas en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social
- 3. Normas de Contratación Estatal
- 4. Normas de Reforma Urbana
- 5. Normas de Plan de Desarrollo
- 6. Normas de Gestión Documental

## VI. REQUISITOS

- Título Universitario en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Tres años de experiencia profesional.

### 1 ASESOR 105 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	ASESOR
Código:	105
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en aspectos técnicos, administrativos y de ejecución de la política Municipal y procesos especiales para el cumplimiento de la misión organizacional.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asistir a las juntas, consejos y demás reuniones designadas por el Alcalde, representando a la entidad y fijando las directrices y orientaciones de la administración municipal.
- 2. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir los conceptos asignados por el Alcalde para orientar el desarrollo de la misión de la Alcaldía.
- 3. Preparar los documentos, informes y conceptos solicitados por el Alcalde en forma oportuna y eficaz.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

4. Asesorar los procesos administrativos y financieros de la entidad que garanticen el correcto funcionamiento de la entidad.
5. Interpretar y analizar la información del sector y los indicadores, estableciendo lineamientos, sugerencias y estrategias para el cumplimiento de la misión de la entidad.
6. Asesorar y participar en las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en los consejos, juntas, comités y en general a las diferentes reuniones de carácter oficial delegadas por el Alcalde, aseguran la aplicación de las directrices y políticas Municipales.
2. La información al Alcalde sobre los avances, resultados, medidas y recomendaciones dadas en las diferentes instancias es oportuna y veraz.
3. Los documentos técnicos elaborados y el seguimiento a los planes de acción y medidas adoptadas en las juntas directivas y consejos delegados, aseguran el cumplimiento de los compromisos de la entidad.
4. La asesoría y asistencia a usuarios internos y externos responde a los requisitos técnicos, legales y administrativos en forma oportuna y eficiente.
5. La entidad da cumplimiento a su misión institucional ajustada a los lineamientos de política nacional y departamental, asegurando la sostenibilidad de los procesos.
6. Los documentos, informes y conceptos elaborados están sustentados en soportes técnicos y responden a las necesidades y requisitos establecidos.
7. Se da respuesta oportuna a los diferentes trámites solicitados, asegurando la calidad en la prestación del servicio.
8. Los procesos administrativos de personal se fijan en concordancia con la normatividad establecida, asegurando que la concertación, evaluación y estímulos a los funcionarios al interior de la Alcaldía se establezcan en forma adecuada y dentro de los términos establecidos.
9. La entidad da cumplimiento a los tramites y manejo de personal en forma oportuna asegurando el correcto desarrollo de las funciones
10. Se revisa y evalúa los diferentes informes internos y externos, recomendando la adopción de estrategias y medidas que faciliten el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
11. La formulación de planes de mejoramiento y autoevaluación que permitan asegurar el mejoramiento continuo y la satisfacción de los clientes internos y externos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Gerencia de Proyectos
3. Normas de Gestión Documental

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## VI. REQUISITOS

- Título Universitario en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo.
- Título de postgrado relacionado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo,
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Tres años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar los procesos relacionados con el protocolo, agenda, correspondencia y en general todo los asuntos, reuniones y contactos de carácter oficial interno y externo del Municipio y el Alcalde.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar políticas y adoptar planes generales relacionados con los asuntos propios de la dependencia y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Diseñar e implementar mecanismos eficaces de comunicación, control y seguimiento que faciliten el oportuno manejo de los compromisos institucionales del Alcalde.
3. Coordinar y orientar los procedimientos establecidos, para mantener actualizados los documentos y la información necesaria de los asuntos que requieran la atención directa del Alcalde.
4. Coordinar, administrar y dirigir los procesos de direccionamiento, distribución y seguimiento a la correspondencia del Despacho del Alcalde entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.
5. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para el manejo del protocolo del Despacho del Alcalde.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

6. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, y por delegación el del Despacho del Alcalde, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de la Función Pública de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Desarrollar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada en el mismo acto administrativo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y planes generales relacionados con los asuntos propios de la dependencia son fijados y adoptados en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Los mecanismos eficaces de comunicación, control y seguimiento se diseñan e implementan para que faciliten el oportuno manejo de los compromisos institucionales del Alcalde.
3. Los procesos de distribución y seguimiento a la correspondencia del Despacho del Alcalde, entre las diferentes dependencias, se coordinan y administran ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.
4. Los estudios e investigaciones en el área de desempeño se elaboran con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
5. El desarrollo de políticas y programas particulares es evaluada a fin de establecer y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
6. Los canales permanentes de comunicación, se establecen con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Municipio.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal,
- Normas Municipales
- Protocolo
- Administración Pública
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Herramientas informáticas básicas

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las labores protocolarias, de agenda, de correspondencia y en general los apoyos logísticos que se requiera para los eventos en el Despacho del Alcalde.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar actualizado en la agenda del Despacho del Alcalde los compromisos, citas y audiencias institucionales, que deba cumplir el Alcalde, de acuerdo a las instrucciones recibidas, informando cuando así se requiera a los servidores públicos y al público interesado sobre modificaciones realizadas en los mismos.
2. Registrar las solicitudes de audiencia con el Alcalde y comunicar a los interesados las concedidas.
3. Informar oportunamente al Asesor, los asuntos de interés del Alcalde y del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y preparar los documentos necesarios relacionados con el manejo y administración de la agenda del Alcalde, de conformidad con las instrucciones recibidas de él mismo o del Asesor.
5. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que se realicen en el despacho del Alcalde.
6. Tramitar oportunamente la correspondencia que emite y recibe el Despacho del Alcalde, velando por el cuidado de los documentos que le sean entregados, según las instrucciones impartidas por el Asesor.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos necesarios relacionados con el manejo y administración de la agenda del Alcalde se elaboran y preparan, de conformidad con las instrucciones recibidas de él mismo o del Asesor.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 2. Las solicitudes de audiencia con el Alcalde se registran y comunican a los interesados en coordinación con el Asesor.
- 3. La Agenda del Despacho del Alcalde, los compromisos, citas y audiencias institucionales se llevan actualizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas, informando cuando así se requiera a los servidores públicos y al público interesado sobre modificaciones realizadas en los mismos.
- 4. Los asuntos de interés del Alcalde y del Despacho, se informa oportunamente al Asesor de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5. La correspondencia que emite y recibe el Despacho del Alcalde, se tramita oportunamente de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Asesor.
- 6. Las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que se realizan en el Despacho del Alcalde se adelantan oportunamente para el éxito de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Protocolo
- Técnicas de archivo y sistema de gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Cursos de Ofimática de 80 horas, o curso de Secretariado
- Dos años y medio de experiencia

2 CONDUCTOR MECÁNICO 482 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	482
Grado:	08
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el servicio de transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, las observancia de las normas de tránsito velando por el cuidado y mantenimiento de los vehículos.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por el buen uso, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridos por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Conducir el vehículo asignado dentro de la Jurisdicción del Municipio, o fuera de éste, de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
4. Hacer la revisión técnico-mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
5. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño.
6. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos y mantener informado al superior inmediato.
7. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, envío y/o despacho de paquetes, documentos y sobres.
8. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El transporte de personas y/u objetos, se realiza de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
2. El mantenimiento preventivo y el uso racional de las herramientas y equipos asignados se realiza para el mejor de las actividades.
3. Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos se disponen y organizan para la celebración de los eventos, de acuerdo con las indicaciones dadas por el superior inmediato.
4. La revisión técnico – mecánica preventiva del vehículo se realiza para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
5. Los documentos del vehículo asignado se verifican que se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes de conformidad con los reglamentos establecidos.
6. Los elementos y documentos se entregan de acuerdo los protocolos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Mecánica básica

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Conocimiento de normas de tránsito ( Código Nacional de Tránsito)

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres años de experiencia relacionada
- Licencia de conducción.

## II. PLANTA GLOBAL ÚNICA DEL NIVEL CENTRAL - ALCALDÍA

Oficina Asesora de Jurídica

1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración municipal se ajusten a derecho, con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses del Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la aplicación de estrategias metodológicas que permitan analizar, estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan a los niveles central y descentralizado de la Administración Municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
2. Establecer canales de comunicación para efectuar la coordinación de las oficinas y grupos jurídicos de las dependencias y entidades oficiales del orden municipal, con el fin de realizar el seguimiento para mantener la unidad de criterio jurídico.
3. Emitir concepto escrito al Alcalde sobre la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los proyectos de acuerdo.
4. Dirigir los estudios y preparación de proyectos, en el ámbito de su competencia,

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

de los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Alcalde deba dirigir al Gobierno Departamental, al Concejo Municipal y a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales o jurídicas privadas.

5. Responder por el trámite de los proyectos de decreto y resoluciones que corresponda expedir al Alcalde; estudiarlos, revisarlos y plantear las modificaciones a que haya lugar e informar a los Directivos responsables de su elaboración y presentación.
6. Representar al Gobierno Municipal en asuntos Jurídicos, sin perjuicio de las facultades que las leyes y ordenanzas señalan a otros funcionarios sobre la materia.
7. Dirigir y coordinar las actividades que involucren las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte, o pueda tener interés, y solicitar y recibir informe sobre dichos procesos.
8. Dirigir y coordinar el apoyo jurídico al Consejo de Gobierno, Consejo Municipal de Política Social, Consejo Municipal de Política Fiscal de Chía – COMFIS-, Secretarios de Despacho, Directores, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
9. Emitir concepto escrito al Alcalde sobre la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los proyectos de acuerdo, presentados al Concejo Municipal.
10. Fijar e implementar mecanismos que faciliten el trámite y la respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y requerimientos de juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde.
11. Fijar los mecanismos que permitan dar trámite a las solicitudes de conciliación, de conformidad con las normas vigentes.
12. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de la Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interno de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos escritos al Alcalde se emiten de acuerdo a la constitucionalidad y legalidad.
2. El trámite de los proyectos de actos administrativos que correspondan expedir al Alcalde es responsabilidad estudiarlos, revisarlos y plantear las modificaciones a que haya lugar e informar a los Directivos responsables de su elaboración y presentación.
3. Las consultas jurídicas deben ser resueltas oportunamente y ajustadas a derecho.
4. La representación legal del Municipio es responsabilidad de la Oficina Asesora.
5. El trámite y respuestas a las consultas jurídicas se responden de conformidad con los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a las solicitudes de juzgados y tribunales.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

6. Las solicitudes de conciliación se tramitan bajo los mecanismos establecidos y a las normas vigentes.
7. Las actuaciones judiciales y extrajudiciales que involucran al Municipio se dirigen y coordinan de acuerdo los procedimientos establecidos de tal forma que el Municipio tome las actuaciones pertinentes del proceso.
8. Los procesos relacionados con la organización, coordinación y control del manejo de los expedientes en materia administrativa, laboral o judicial son dirigidos orientados al cumplimiento de la misión de la oficina.
9. La prestación de asesoría jurídica y asistencia legal especializada a las dependencias de la Administración Municipal, es coordinada de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias.
10. El apoyo jurídico al Consejo de Gobierno, Consejo Municipal de Política Social, Consejo Municipal de Política Fiscal de Chía – COMFIS-, Secretarios de Despacho, Directores, se dirige y coordina con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
11. Las consultas que se someta a Consejo de Gobierno, Consejo Municipal de Política Social y Comfis, deben cumplir con las normas legales establecidas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Régimen Legal Colombiano
- Régimen del Empleado Público
- Ley 43 de 1993
- Ley 80 de 1993
- Ley 190 de 1995
- Ley 446 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Ley 617 de 2000
- Ley 640 de 2001
- Ley 715 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1333 de 1986

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia
- Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Tres años de experiencia profesional

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar los estudios sobre la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los actos administrativos que interesen al Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre proyectos de acuerdos y actos administrativos, acerca de su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
2. Resolver, por solicitud del Jefe de la Oficina Asesora, las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias y entidades del Municipio, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
3. Absolver las consultas legales asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora, que le hicieren al Alcalde, los secretarios de despacho y el Consejo de Gobierno del Municipio.
4. Aportar elementos de juicio que permitan colaborar con las autoridades competentes o con los apoderados externos del Municipio, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés y, solicitar y recibir informes sobre dichos procesos.
5. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Municipal.
6. Participar a partir de las políticas generales que trace el Jefe de la Oficina Asesora, en los distintos asuntos de importancia jurídica y brindar asesoría jurídica a las dependencias de la administración central del Municipio.
7. Dar trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Oficina, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. Los actos administrativos de interés municipal debe ajustarse a derecho.
2. Las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio hace parte o tenga interés deben cumplir con los procedimientos establecidos.
3. La asesoría jurídica a las dependencias de la administración central del municipio se brinda con el fin de unificar criterio jurídico.
4. Los estudios, proyectos de acuerdos y actos administrativos se conceptúan de acuerdo a los procedimientos jurídicos establecidos.
5. Los actos administrativos se revisan con el fin de verificar la constitucionalidad, legalidad y conveniencia para el Municipio.
6. Los trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico se efectúan a interés de la administración municipal.
7. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
8. Las actividades específicas que le señale el superior inmediato, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Régimen Legal Colombiano
- Régimen del Empleado Público
- Ley 43 de 1993
- Ley 80 de 1993
- Ley 190 de 1995
- Ley 446 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Ley 617 de 2000
- Ley 640 de 2001
- Ley 715 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1333 de 1986

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
--

- Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia
- Especialización en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Tres años de experiencia profesional.

---

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos y asuntos en que este sea parte o tenga interés e instruir y proyectar los fallos y las actuaciones jurídicas de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales y administrativos que adelanten otras entidades públicas en los cuales tenga interés jurídico el Municipio, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Jefe de la Oficina Asesora.
2. Analizar, proyectar y ejecutar las actividades a desarrollar en la acción judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte el Municipio o en los que tenga interés, para lo cual contará con el apoyo de las diferentes dependencias y entidades municipales en materia de formación y suministro de pruebas y demás información que requiera.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes generales de defensa judicial de los intereses del Municipio, así como para iniciar y ejercer las acciones que se requiera adelantar.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que permitan determinar la oportunidad y necesidad de participar e intervenir en todos los procesos jurídicos y administrativos que planteen alguna controversia judicial o prejudicial en que tenga interés el Municipio.
5. Analizar, revisar y controlar la supervisión de los contratos que tengan relación con la representación judicial y extrajudicial del Municipio y de aquellos que se le deleguen.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

6. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a fallos y sentencias.
7. Coordinar y supervisar las labores de los servidores públicos comisionados para instruir procesos y sustanciar fallos en materia disciplinaria, de acuerdo con la normatividad legal.
8. Coordinar, controlar y evaluar las actividades investigativas, técnicas y/o administrativas que se deban realizar.
9. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en la administración municipal.
10. Poner en conocimiento de las autoridades jurisdiccionales, las conductas que ameriten su intervención.
11. Estudiar y proyectar las respuestas a las consultas sobre los distintos aspectos de carácter jurídico que involucra la aplicación de la función disciplinaria.
12. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La acción judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte el municipio o en los que tenga interés, se realice dentro del ordenamiento jurídico.
2. Los planes generales de defensa judicial sean diseñados, adoptados, controlados y evaluados de acuerdo con los requerimientos del municipio.
2. Los contratos que tengan que ver con la representación judicial y extrajudicial se suscriba, controlen y evalúen dentro de los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Las labores de los servidores públicos comisionados para instruir procesos y sustanciar fallos en materia disciplinaria, se coordinan y supervisan de acuerdo con la normatividad legal.
4. Las actividades investigativas, técnicas y/o administrativas que se deban realizar se coordinan, controlan y evalúan de acuerdo con las normas que rigen la actividad.
5. Los procesos disciplinarios de segunda instancia se adelantan en la administración municipal se les garantizan la actualidad, oportunidad e integridad de la información.
6. Las conductas que ameriten su intervención se ponen en conocimiento de las autoridades jurisdiccionales.
7. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
8. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
9. Las actividades específicas que le señale el superior inmediato, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Código Nacional de Tránsito
- Estatuto de Rentas
- Estatuto de Presupuesto Nacional
- Régimen Legal Colombiano
- Régimen del Empleado Público
- Ley 43 de 1993
- Ley 80 de 1993
- Ley 190 de 1995
- Ley 446 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Ley 617 de 2000
- Ley 640 de 2001
- Ley 715 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1333 de 1986
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Dos años y medio de experiencia profesional

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Dirigir la aplicación de conocimientos, principios y técnicas jurídicas en el análisis y resolución de conceptos y estudios sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Realizar los estudios e investigaciones sobre los asuntos que se sometan a su consideración, proyectando el documento respectivo.
2. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que en materia administrativa le sean asignadas.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, que permitan realizar trabajos jurídicos de interés para el gobierno municipal y procurar su publicación.
4. Estudiar y analizar los proyectos de acuerdo, acerca de su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
5. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de Única y de segunda instancia que conforme a la normatividad Jurídica deba conocer y resolver el Alcalde.
6. Proyectar actos administrativos sobre convocatoria a sesiones extraordinarias del Concejo Municipal llevando el control de las mismas para efectos legales.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Oficina, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
8. Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Oficina, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. La emisión de actos administrativos deben estar ajustados a la unidad de criterio prevista por la Oficina Asesora Jurídica.
2. Las consultas y derechos de petición en materia administrativa deben ser resueltas en concordancia con la legislación que los rige.
3. Los estudios e investigaciones sobre los asuntos que se someten a su consideración se realiza de acuerdo a la normatividad vigente proyectando el documento respectivo.
4. Los proyectos de acuerdos deben ser presentadas de acuerdo con los principios de constitucionalidad, legalidad y conveniencia.
5. Los actos administrativos de única y de segunda instancia se sustancia y se proyecta conforme a la normatividad jurídica.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 6. Los actos administrativos sobre convocatoria a sesiones extraordinarias del Concejo Municipal se proyectan de conformidad a lo establecido por la ley.
- 7. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
- 8. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Estatuto de Rentas
- Régimen del Empleado Público
- Ley 43 de 1993
- Ley 80 de 1993
- Ley 190 de 1995
- Ley 446 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Ley 617 de 2000
- Ley 640 de 2001
- Ley 715 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1333 de 1986

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Dos años de experiencia profesional

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el control, vigilancia y evaluación de los procesos judiciales y contractuales que deba realizar el Municipio, en cuanto se refiere al componente jurídico de los mismos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los estudios e investigaciones sobre los asuntos que se sometan a su consideración, proyectando el documento respectivo.
2. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que en materia administrativa le sean asignadas.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, que permitan realizar trabajos jurídicos de interés para el gobierno municipal y procurar su publicación.
4. Estudiar y analizar los proyectos de acuerdo, acerca de su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Oficina, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
6. Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Oficina, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La emisión de actos administrativos deben estar ajustados a la unidad de criterio prevista por la Oficina Asesora Jurídica.
2. Las consultas y derechos de petición en materia administrativa deben ser resueltas en concordancia con la legislación que los rige.
3. Los estudios e investigaciones sobre los asuntos que se someten a su consideración se realiza de acuerdo a la normatividad vigente proyectando el documento respectivo.
4. Los proyectos de acuerdos deben ser presentadas de acuerdo con los principios de constitucionalidad, legalidad y conveniencia.
5. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Código Nacional de Tránsito
- Estatuto de Rentas
- Estatuto de Presupuesto Nacional
- Régimen Legal Colombiano
- Régimen del Empleado Público
- Ley 43 de 1993
- Ley 80 de 1993
- Ley 190 de 1995
- Ley 446 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Ley 617 de 2000
- Ley 640 de 2001
- Ley 715 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1333 de 1986
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Seis (6) meses de experiencia profesional.

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Aplicar conocimientos jurídicos y técnicos en los procesos y procedimientos que debe desarrollar la Oficina Asesora Jurídica para el logro de los objetivos.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Aplicar los conocimientos, principios técnicos en los procesos, actividades y tareas desarrolladas en cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina.
2. Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Participar en las actividades a desarrollar en la acción judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte el Municipio o en los que tenga interés, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
4. Colaborar en la orientación de los proyectos de actos administrativos para dar cumplimiento a fallos y sentencias.
5. Colaborar en la recepción, clasificación, registro y control de la información de las actividades que realice la Oficina Asesora Jurídica, en concordancia con las normas vigentes.
6. Diseñar y ejecutar mecanismos técnicos para llevar un archivo actualizado de los estudios y conceptos y de la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias del nivel central de la administración municipal.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos y las autorizaciones impartidas por el superior inmediato.
8. Brindar apoyo técnico, de acuerdo con las instrucciones para la realización de reuniones y eventos que se programen en el despacho del Jefe de la Oficina.
9. Colaborar en los asuntos de competencia de la Oficina, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. La recepción y registro de la información que debe procesar la Oficina Asesora Jurídica debe estar en concordancia con las normas vigentes.
2. El archivo actualizado de los estudios, conceptos y actos administrativos deben estar de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. El apoyo técnico para la realización de reuniones y eventos que programa el despacho de la Oficina se brinda de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Los informes de carácter jurídico debe ser presentados acorde a los procedimientos establecidos.
5. Los conocimientos y principios técnicos se aplican para el desarrollo de los

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

objetivos y misión de la Oficina.

- 6. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la oficina.
- 7. Las actividades y el apoyo técnico, que requiera la Oficina Asesora son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, o tecnólogo profesional relacionada con las funciones propias de la dependencia y dos años de experiencia, ó
- Terminación y aprobación del pènsuam académico de educación superior en formación profesional en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o de la dependencia y dos años de experiencia.

### Oficina de Contratación

**1 JEFE DE OFICINA 006 – 04**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de contratación que desarrolla la Administración Pública Municipal, garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adoptar políticas, estrategias proponer planes de acción que coadyuven al mejoramiento de los procesos contractuales en el municipio para minimizar riesgos en la ejecución de las actividades contractuales.
2. Dirigir la concurrencia de las dependencias y organismos de la administración pública municipal en los comités de contratación para garantizar el cumplimiento de los principios contractuales.
3. Aprobar el plan único de contratación del municipio para definir las estrategias de contratación para la vigencia fiscal respectiva.
4. Coordinar el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos de contratación para fortalecer los procesos contractuales de las dependencias y organismos de la administración pública municipal.
5. Asistir en los procesos contractuales al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto para garantizar la debida ejecución de los recursos presupuestados.
6. Coordinar la organización de los procesos de contratación que sean de su competencia para garantizar la gestión contractual.
7. Diseñar estrategias de mercado para racionalizar los recursos vinculados a la contratación del municipio.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La contratación se adelanta con la aplicación adecuada de las normas vigentes en materia de contratación por parte de los funcionarios que adelantan procesos contractuales.
2. La aplicación de medidas preventivas y correctivas mejoran los procesos contractuales.
3. La participación activa de la totalidad de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se refleja en los comités de contratación.
4. Los programas y proyectos de contratación se establecen acorde con los lineamientos municipales.
5. El presupuesto es ejecutado acorde con los procesos contractuales adelantados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación Administrativa
- Estatuto Tributario
- Norma orgánica de Presupuesto
- Derecho Administrativo
- Informática básica

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Tres años de experiencia profesional.

**1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los procesos de contratación que desarrolla la administración pública municipal garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Fijar estrategias que permitan el mejoramiento de los procesos contractuales en el municipio para minimizar riesgos en la ejecución de las actividades contractuales.
2. Coordinar la concurrencia de las dependencias y organismos de la administración pública municipal en los comités de contratación para garantizar el cumplimiento de los principios contractuales.
3. Conceptuar en la aprobación del plan único de contratación del municipio para definir las estrategias de contratación para la vigencia fiscal respectiva.
4. Estudiar el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos de contratación para fortalecer los procesos contractuales de las dependencias y organismos de la administración pública municipal.
5. Elaborar los proyectos de acto administrativo que deban expedirse en desarrollo de los procesos y de la función contractual, para que se ajusten a las normas .
6. Conceptuar en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación para garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales del municipio.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
- 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. En los procesos contractuales se aplican adecuadamente las normas vigentes en materia de contratación por parte de los funcionarios.
- 2. La aplicación de medidas preventivas y correctivas mejoran los procesos contractuales
- 3. La participación activa de la totalidad de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se refleja en los comités de contratación.
- 4. Los programas y proyectos de contratación se establecen acorde con los lineamientos municipales.
- 5. En los programas y proyectos de contratación que adelante la administración pública municipal se establece unidad de criterio
- 6. Los planes y programas están acordes con los lineamientos del proceso contractual en el municipio.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Contratación Estatal
- Estatuto Tributario
- Norma orgánica de Presupuesto
- Derecho Administrativo
- Herramientas Informáticas

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia
- Título de especialización en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Tres años de experiencia profesional relacionada.



### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las estrategias para la planeación de la contratación en la administración pública municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis de mercado según las solicitudes de las dependencias, para garantizar la gestión contractual.
2. Coadyuvar en la definición de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual para unificar y estandarizar formatos en la administración pública municipal.
3. Asistir al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación en la planificación del proceso de contratación garantizando las etapas contractuales acordes con los principios y regulaciones vigentes en la materia.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, de los proyectos del municipio, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
5. Dirigir el proceso contractual cuando corresponda por efecto de la delegación y desconcentración de la función.
6. Coordinar la actualización del mapa de riesgos de la actividad contractual para optimizar las etapas y generar puntos de control en el proceso de contratación.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis de mercado está acorde al proceso contractual.
2. Los modelos en el proceso contractual de la administración pública municipal se estandarizan y unifican para el buen desarrollo del proceso.
3. Las actuaciones contractuales de los ordenadores del gasto están acordes con la normativa vigente.
4. La aplicación de medidas preventivas y correctivas mejoran los procesos contractuales
5. Minimizar riesgos y generar controles en el desarrollo de la gestión contractual de la administración pública municipal.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Contratación Administrativa
- Estatuto Tributario
- Norma orgánica de Presupuesto
- Derecho Administrativo

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Herramientas Informáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Dos años de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación y selección objetiva en los procesos contractuales que se adelanten en la administración pública municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración de modelos e instrumentos relativos a la fase de evaluación y selección objetiva de la actividad contractual de acuerdo con la naturaleza y diferenciación de los tipos de bienes, servicios u obras objeto del proceso de contratación para establecer modelos e instrumentos estándar en los procesos contractuales del municipio.
- Efectuar el análisis y la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos contractuales, teniendo en cuenta los estudios de precios, mercados, proveedores generados por la dirección de planeación y análisis del riesgo de la contratación para garantizar el cumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales.
- Brindar apoyo al ordenador del gasto y a los delegatarios del proceso de contratación en la evaluación, estudios y análisis para la adjudicación y selección objetiva garantizando etapas contractuales acordes con los principios y regulaciones vigentes en la materia.
- Participar en la elaboración de los actos y contratos de acuerdo con las normas de contratación del Municipio.
- Continuar la ejecución del proceso contractual cuando se requiera por efecto de la delegación y desconcentración de dicha función.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 6. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
- 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los modelos e instrumentos se estandarizan para el proceso contractual.
- 2. La evaluación de las ofertas está ajustada a los requerimientos del proceso contractual en el municipio.
- 3. Las etapas contractuales se ajustan a principios y normativa vigente en la materia.
- 4. Los modelos e instrumentos se estandarizan de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Administrativa
- Estatuto Tributario
- Norma orgánica de Presupuesto
- Derecho Administrativo
- Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Un año de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

las distintas áreas de la Administración Municipal

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
2. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
5. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
7. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
8. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
12. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la administración.
2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

4. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
5. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba.
6. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
7. Las acciones que deban adoptarse, son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas, encaminadas al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
8. La asesoría en el área de desempeño, es brindada de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
9. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia son absueltas de acuerdo a las disposiciones y políticas del Municipio.
10. Las actividades que realizan el personal bajo su responsabilidad, son coordinadas, supervisadas y evaluadas, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
11. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.
13. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional del área.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación Administrativa
- Estatuto Tributario
- Norma orgánica de Presupuesto
- Derecho Administrativo
- Informática Básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título Profesional Ingeniero Logístico, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Derecho.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Un año de experiencia profesional relacionada.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal, además de administrar el Portal de Contratación Estatal de la Administración Municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
2. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
5. Subir contenidos, trámites y servicios relacionados con el sistema de Contratación Municipal
6. Mantener actualizados en el Portal de Contratación Estatal, los contenidos de Contratación Municipal.
7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
8. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la administración.
2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
4. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
5. Los contenidos, trámites y servicios relacionados con el sistema de Contratación Municipal son publicados de acuerdo a las normas vigentes
6. Los informes propios de la dependencia, relacionados con el Sistema Único de Contratación son presentados de acuerdo a los requerimientos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Informáticos
- Ley 80/93 y normas reglamentarias
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional Ingeniero Logístico, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Derecho, Ingeniero de Sistemas
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley-
- Un año de experiencia profesional

### 1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Apoyar técnicamente la recolección, sistematización y análisis de la información legal necesaria en los procesos propios de la dependencia.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Realizar labores para la recolección, sistematización y análisis de toda la información legal, relacionada con los objetivos planes y programas de la oficina, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar los contratos, estudios, conceptos e informes que requieran desarrollar.
2. Participar en las actividades de soporte legal, administrativo y técnico, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la oficina, de conformidad con los procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Diseñar y ejecutar los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan, necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia.
4. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dirección.
5. Colaborar en la elaboración de proyecciones de carácter legal que se requieran en la oficina, para la elaboración de proyectos y estudios, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. En la recolección, sistematización y análisis de la información legal, relacionada con los objetivos planes y programas de la oficina, se apoya con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, y se suministra al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias, para elaborar los contratos, estudios, conceptos e informes que requieran desarrollar.
2. En las actividades para la consecución de informaciones y documentos de carácter legal y de cualquier naturaleza, se apoya para la sistematización de la información contractual, conceptos, estudios y demás trabajos de la oficina, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 3. Los mecanismos de revisión, registro y control de los planes y programas se diseñan de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4. Los conocimientos y principios técnicos se aplican para el desarrollo de los objetivos y misión de la Oficina.
- 5. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, o tecnológica profesional en Sistemas, Administración o ramas relacionadas con las funciones propias de la dependencia y dos años de experiencia, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en sistemas, Administración ó en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o de la dependencia y experiencia de dos años.

Oficina de Control Interno

1 JEFE DE OFICINA 006 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	6
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y evaluar los procedimientos e instrumentos de la política del Sistema de Control Interno, tendientes a lograr una oportuna y eficiente gestión pública en las dependencias y organismos de la Administración Municipal.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y establecer, en combinación con los diferentes organismos y dependencias de la Administración Municipal los mecanismos que controlen y evalúen la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
2. Apoyar al Alcalde y a la Administración Municipal en la ejecución de los compromisos adquiridos dirigido a la efectividad en la gestión pública.
3. Dirigir los procedimientos y métodos para la evaluación de la gestión en las dependencias con el propósito que se decidan oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.
4. Formular estrategias que permitan el desarrollo efectivo de una cultura organizacional eficaz, efectiva y transparente.
5. Propender para que los requerimientos de los organismos de control externo y los informes de la misma entidad identifiquen información relevante y pertinente que se requiera.
6. Emitir a través de los informes la formulación y la concertación de las recomendaciones en aplicaciones prácticas que conlleven a la administración a tomar interés en la viabilidad de su ejecución
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas que se desarrollan en la Oficina, permiten promover el sistema de control interno de tal forma que estén acordes con el plan de desarrollo municipal y los planes de acción de las dependencias.
2. El seguimiento y evaluación de los procesos que se desarrollan en cada una de las dependencias del sector central se desarrolla con criterios de objetividad, eficiencia y racionalización de los recursos físicos y humanos.
3. Los mapas de riesgos que se levantan en la Oficina corresponde a lo que cada una de las dependencias refleja en cuanto a su organización y operatividad.
4. Las sugerencias que se presentan al Alcalde contienen recomendaciones basadas en criterios técnicos de objetividad y racionalización.
5. Las directrices del sistema de auditoria permite adoptar medidas preventivas y correctivas conforme a los resultados obtenidos generando planes de mejoramiento.
6. Los planes adoptados ayudan a obtener un entorno compatible con la gestión pública transparente e integra.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad de Control Interno
- Normatividad en Sistemas Fiscales
- Conocimientos sobre control de gestión
- Organización administrativa del Municipio.
- Informática Básica

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo,
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo,
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional

**2 PROESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	2
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar seguimiento y evaluación a los procedimientos administrativos adoptados efectuando el respectivo análisis que conlleve a la implementación de controles administrativos, financieros, y de resultados institucionales

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el cumplimiento de las actividades propias de cada proceso proponiendo bajo un análisis juicioso las medidas preventivas y correctivas a aplicar según el caso.
2. Desarrollar los programas propuestos en el plan de acción de la dependencia, que permitan promover un sistema de control interno basado en la planeación y ejecución de las actividades, acordes al contenido de los manuales de procesos y procedimientos por dependencias.
3. Participar en el desarrollo de las auditorías aplicando las normas que regulan cada proceso en consonancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas
4. Contribuir a la aplicación de los métodos y procedimientos al interior de las dependencias de la Administración Municipal, fomentando la cultura del autocontrol.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- 5. Coordinar con las dependencias de la entidad la información que se debe rendir al interior y al exterior de la misma.
- 6. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
- 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1. Los resultados de la evaluación y seguimiento contarán con la experiencia y destreza para identificar áreas críticas a mejorar dentro de los procedimientos evaluados.
- 2. Los informes que sean solicitados por el Jefe de Oficina o por los organismos de control serán desarrollados de acuerdo a las competencias atribuidas en oportunidad y eficiencia.
- 3. Para el cumplimiento de los compromisos se aplicarán criterios sólidos que den lugar al mejoramiento del servicio y la toma de decisiones.
- 4. Las recomendaciones planteadas contarán con la neutralidad y objetividad en cada uno de los temas o dependencias a acompañar.
- 5. En el desarrollo de las auditorías se evaluará las acciones para mitigar los riesgos institucionales y que estén siendo administrados apropiadamente.
- 6. Los resultados de las auditorías contarán con el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones sugeridas para el mejoramiento de la gestión y evaluación del autocontrol.
- 7. Las acciones pedagógicas y educativas que se desarrollen serán promovidas bajo principios organizacionales.
- 8. Los informes solicitados son desarrollados de acuerdo a los requerimientos de las entidades y enviados oportunamente al representante legal.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad de Control Interno
- Normatividad en Sistemas Fiscales
- Conocimientos sobre control de gestión
- Organización administrativa del municipio.
- Informática Básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en Contaduría, Economía, Administración Pública, Administrador Financiero y de Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

### 1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, fijar e implementar las políticas de información y comunicación y adoptar los mecanismos para canalizar la información municipal hacia los medios de comunicación en el ámbito regional.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar los procesos para el diseño y publicación de boletines y periódicos, referidos a la marcha de la administración municipal en sus aspectos relevantes, con el fin de mantener informados a los servidores públicos del municipio y a la opinión pública.
2. Diseñar y establecer canales de comunicación con las dependencias y entidades descentralizadas, para identificar necesidades que requieran apoyo como estrategias publicitarias, con el fin de hacer efectivas las políticas del Gobierno Municipal.
3. Brindar apoyo y asesoría a los directivos de los sectores central y descentralizado, en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, en términos de contratación de campañas publicitarias, en el cubrimiento de programas y actividades que se desarrollen, generando mecanismos de seguimiento y control.
4. Coordinar actividades diarias para revisar la información divulgada sobre el municipio y sus autoridades, en los medios de comunicación departamental y regional, a fin de elaborar un resumen de prensa para entregar oportunamente al Alcalde y a los directivos que él señale.
5. Dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre el municipio, sobre las actividades del Alcalde y demás autoridades municipales.
6. Planear, coordinar, organizar y ejecutar acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen Corporativa del Municipio, ante organismos de otro nivel territorial, entidades sociales y en la opinión pública.
7. Planear, dirigir, coordinar y participar en los procesos del sistema de relaciones públicas, de protocolo y para el desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El diseño y publicación de boletines y periódicos, referidos a la marcha de la administración municipal en sus aspectos relevantes, se orienta y coordina para mantener informados a los servidores públicos del municipio y a la opinión pública.
2. Los canales de comunicación con las dependencias y entidades descentralizadas se diseñan y establecen, para identificar necesidades que requieran apoyo como estrategia publicitaria, con el fin de hacer efectivas las políticas del Gobierno Municipal.
3. A los directivos de los sectores central y descentralizado, se les brinda apoyo y asesoría en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, en términos de contratación de campañas publicitarias, en el cubrimiento de programas y actividades que se desarrollen, generando mecanismos de seguimiento y control.
4. La información divulgada, sobre el municipio y sus autoridades, por medios de comunicación nacional y regional se revisa con fin de elaborar un resumen de prensa para entregar oportunamente al Alcalde y a los directivos que él señale.
5. Las informaciones inexactas que circulen sobre el municipio, sobre las actividades del Alcalde y demás autoridades municipales se aclaran oportunamente para evitar que la imagen del municipio se afecte.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Régimen de administración municipal
- Conocimiento adicionales sobre administración pública
- Herramientas informáticas de edición periodística

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título Profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo.
- Título de postgrado en la cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia de experiencia profesional

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	(1)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de cubrimiento periodístico, de redacción y de apoyo a las dependencias municipales en el manejo de la información y de las relaciones con los medios de comunicación, ejecución de procesos contractuales y actualización de la página WEB del Municipio, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Jefe.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ofrecer asistencia técnica a las secretarías y demás organismos y entidades de la administración central y descentralizada, en los asuntos encomendados por el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa para el manejo de las relaciones con los medios de comunicación.
2. Realizar los procedimientos, para el cubrimiento de la ejecución y control de las actividades y programas propios de los eventos que desarrollan las autoridades municipales.
3. Prestar apoyo conceptual para la ejecución, realización y corrección de boletines, periódicos internos y externos, sobre la marcha de la administración municipal y sus aspectos relevantes, que permitan mantener informados a los servidores públicos del municipio y a la opinión pública.
4. Establecer mecanismos que le permitan revisar diariamente la información divulgada por los medios de comunicación sobre el municipio y las actividades de sus autoridades, resumirla y presentarla de conformidad con los procedimientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa.
5. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa en relación con las funciones propias del área de desempeño.
6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Oficina, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
7. Coordinar y participar en los procesos de relaciones públicas, de protocolo y el desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 8. Mantener actualizada la página WEB del Municipio.
- 9. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
- 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente
- 11. , de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los boletines, periódicos internos y externos, sobre la marcha de la administración municipal se elaboran y corrigen para mantener informados a los servidores públicos del municipio y a la opinión pública.
- 2. La redacción y corrección de discursos y material informativo del Alcalde se elabora de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
- 3. La información divulgada por los medios de comunicación sobre el municipio y las actividades de sus autoridades, se revisa y actualiza en la página web y se resume diariamente para presentarla de conformidad con los procedimientos establecidos por el Jefe.
- 4. Las relaciones públicas y eventos institucionales son coordinados de manera oportuna.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento adicionales sobre administración pública
- Herramientas informáticas de edición periodística

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Comunicación Social, Ingeniero electrónico, Ingeniero de sistemas.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional relacionada.

### 1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente la recolección, sistematización y análisis de la información necesaria en los procesos propios de Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores para la recolección, sistematización y análisis de toda la información legal, relacionada con los objetivos planes y programas de la oficina, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar los contratos, estudios, conceptos e informes que requieran desarrollar.
2. Colaborar en las actividades necesarias para el cubrimiento periodístico durante la ejecución de los eventos que se desarrollan en el Municipio.
3. Diseñar y ejecutar los mecanismos de revisión, registro y control de las informaciones que se presentan en los medios de comunicaciones de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan, dando cumplimiento y los programas y actividades de la dependencia.
4. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dirección.
5. Participar en los procesos y actividades de relaciones públicas, de protocolo y el desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general.
6. Proporcionar al público en general, información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. En la recolección, sistematización y análisis de la información legal, relacionada con los objetivos planes y programas de la oficina, se apoya con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias, para elaborar los contratos, estudios, conceptos e informes que requieran desarrollar.
2. En las actividades para la consecución de informaciones y documentos de carácter legal y de cualquier naturaleza, se apoya para la sistematización de la información contractual, conceptos, estudios y demás trabajos de la oficina, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Los mecanismos de revisión, registro y control de los planes y programas se

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- diseñan de conformidad con los procedimientos establecidos.
- La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la oficina.
  - Las actividades y el apoyo técnico, que requiera la Oficina Asesora son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, o tecnológica en sistemas, comunicación social, periodismo, telecomunicaciones y dos años de experiencia, o
- terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en sistemas, comunicación social, periodismo, telecomunicaciones y dos años de experiencia.

## SECRETARÍA GENERAL

### Despacho del Secretario

#### 1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y aplicar las políticas en materia de administración de personal; adquirir y distribuir los recursos físicos, materiales, tecnológicos y servicios que requiera la administración municipal.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir los procesos para el desarrollo de la función pública municipal, de conformidad con las normas establecidas.
2. Fijar políticas y procedimientos tendientes al cumplimiento de los deberes y respeto de los derechos de los servidores públicos del sector central de la administración municipal.
3. Diseñar e implementar los mecanismos que determinen las necesidades de servicios administrativos, tecnológicos y de bienes y servicios en las dependencias de la administración.
4. Establecer la proyección de las apropiaciones de recursos y la programación de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las pautas de austeridad en el gasto público y agilizar los procesos administrativos.
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el servicio de seguridad de las instalaciones de la Alcaldía y del Alcalde.
6. Adoptar sistemas o mecanismos para mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, verificando que estén debidamente asegurados, vigilando su cobertura, vigencia y demás condiciones inherentes.
7. Adoptar políticas para la administración del Centro Documental y del Archivo General del Municipio de conformidad con las normas vigentes.
8. Dirigir y coordinar con la Secretaría de Hacienda la inclusión de los recursos para el pago oportuno de impuestos, servicios, mantenimiento y adecuación de los bienes al servicio de la administración.
9. Fijar políticas para el aprovechamiento y uso racional de los servicios públicos, del parque automotor, la optimización y uso de combustibles y de los bienes devolutivos, ejerciendo seguimiento a fin de implementar medidas para su control.
10. Garantizar la implementación de políticas y acciones acordes a las normas vigentes para administrar el sistema de quejas, reclamos y atención al usuario.
11. Garantizar el establecimiento de procedimientos para el soporte informático de la administración municipal, su uso específico y legal, y el soporte técnico al usuario.
12. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las situaciones administrativas y demás actividades relacionadas con la administración y retribución de los servidores públicos del sector central del municipio son ordenadas y efectuadas conforme a los procedimientos establecidos y a lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. La programación de adquisición de bienes y servicios, estableciendo las proyecciones de las apropiaciones de recursos, de acuerdo con las pautas de austeridad en el gasto público y de los procesos administrativos.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

3. Los servicios públicos, el parque automotor, los combustibles los bienes devolutivos dirigidos y administrados, de manera que se fije y aplique políticas para el aprovechamiento y uso racional.
4. El archivo central, los documentos de títulos de propiedad, los bienes muebles e inmueble, la infraestructura computacional, se garantizan para el servicio al Municipio con la efectividad y oportunidad requerida y conforme a las normas que rigen cada una de ellas.
5. El inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, se mantiene actualizado verificando que estén debidamente asegurados, vigilando su cobertura, vigencia y demás condiciones inherentes.
6. La inclusión de los recursos para el pago oportuno de impuestos, servicios mantenimiento y adecuación de los bienes al servicio de la administración se coordina con la Secretaría de Hacienda de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Las políticas para el aprovechamiento y uso racional de los servicios públicos, del parque automotor se fijan para implementar medidas de control y aprovechamiento racional de los mismos.
8. Las actividades relacionadas con el servicio de seguridad de las instalaciones de la Alcaldía y del Alcalde se coordinan y dirigen con los protocolos establecidos.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Decreto 10 42 de 1978
- Planes de Desarrollo
- Ley 909 de 2004 y sus reglamentarios
- Ley 50 de 1990, Nuevo régimen de cesantías
- Ley 244 de 1995, Término para pago oportuno
- Ley 344 de 1996, Art. 14, racionalización de gasto público.
- Manejo de Herramientas informáticas
- Normatividad para servidores públicos
- Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias
- Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias
- Ley 734 de 2002
- Ley 190 de 1995.
- Código de Comercio
- Estatuto Tributario

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo,
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".



## 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar, brindar apoyo en el adecuado manejo y oportuno trámite de los asuntos jurídicos y legales a cargo de la dependencia así como la realizar los trámites de contratación con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la misma.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el trámite de los asuntos que le encomienden y revisar respuestas, conceptos, y demás solicitudes de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
2. Coordinar en las dependencias de la Secretaría General la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Secretario.
3. Apoyar la elaboración, sustentación y trámite de actos administrativos propios de la Secretaría General.
4. Participar en la ejecución de los planes, programas y políticas especiales de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas establecidas por la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Reglamentos especiales, emitiendo cuando se requiera concepto al respecto.
5. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen el desarrollo de la función administrativa para la ejecución de planes, programas y proyectos especiales que encomiende el Secretario.
6. Presentar los informes que le sean solicitados por el Secretario.
7. Crear y mantener actualizada una base o archivo de datos y documentos de importancia, para consulta de la Secretaria, en los temas que por razón de sus funciones deba conocer.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones en los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría. relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- 9. Tramitar los procesos de contratación que requiera la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a los planes y programas establecidos, de conformidad a las instrucciones impartidas por el Secretario y a las normas vigentes.
- 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1. Los trámites que le encomiende el Secretario se realizan de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
- 2. Los documentos de importancia para consulta de la Secretaría se mantiene en una base de datos y debidamente custodiada.
- 3. La ejecución de las políticas, programas y proyectos se coordina con las dependencias de la Secretaría General de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Secretario.
- 4. Los actos administrativos se elaboran y se sustentan de acuerdo a la constitucionalidad y legalidad.
- 5. La ejecución y control de los programas de la Secretaría son planeados y formulados de acuerdo con lo estipulado por las normas.
- 6. La evaluación y control de los programas y proyectos de la Secretaría se dirigen conforme a las disposiciones legales y competencias conferidas por el gobierno nacional.
- 7. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
- 8. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas informáticas
- Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias
- Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias
- Ley 190 de 1995.
- Código de Comercio
- Estatuto Tributario

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título Profesional en Derecho
- Título de postgrado en Contratación Publica o Derecho Administrativo,
- Tarjeta profesional
- Tres años de experiencia profesional

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".



## 1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la recolección, sistematización y análisis de la información legal necesaria en los procesos propios de la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar labores para la recolección, sistematización y análisis de toda la información legal, relacionada con los objetivos planes y programas de la oficina, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar los contratos, estudios, conceptos e informes que requieran desarrollar.
- 2 Participar en las actividades de soporte legal, administrativo y técnico, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la oficina, de conformidad con los procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
- 3 Diseñar y ejecutar los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan, necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia.
- 4 Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dirección.
- 5 Colaborar en la elaboración de procesos contractuales que se requieran en la Secretaria, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
- 6 Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- 7 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. En la recolección, sistematización y análisis de la información legal, relacionada con los objetivos planes y programas de la oficina, se apoya con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias, para elaborar los contratos, estudios, conceptos e informes que requieran desarrollar.
2. En las actividades para la consecución de informaciones y documentos de carácter legal y de cualquier naturaleza, se apoya para la sistematización de la información contractual, conceptos, estudios y demás trabajos de la oficina, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Los mecanismos de revisión, registro y control de los planes y programas se diseñan de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Los conocimientos y principios técnicos se aplican para el desarrollo de los objetivos y misión de la Secretaria.
5. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la oficina.
6. Las actividades y el apoyo técnico, que requiera la Secretaria son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática Básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en sistemas, Administración de empresas o en ramas relacionadas con las funciones propias de la dependencia y dos años de experiencia, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Sistemas Administración de empresas o en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o de la dependencia y experiencia de dos años.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## Oficina de Control Disciplinario

### 1 JEFE DE OFICINA 006 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la aplicación de las normas establecidas en la ley 734/02, orientadas a la correcta aplicación del Control Interno Disciplinario en el sector central de la administración municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos que permitan dar a conocer la aplicación a las directrices contenidas por la Ley 734 del 2002, sus modificatorios y los reglamentos, para el debido manejo del régimen disciplinario.
2. Orientar el desarrollo de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la administración central del municipio, representantes legales de entidades descentralizadas, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
3. Fijar las pautas para la debida formación de los expedientes relacionados con los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia, y demás providencias que se deban proferir.
4. Presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario.
5. Fallar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores municipales en los distintos niveles ocupacionales, cualquiera sea la denominación o grado de los cargos, y en general de los servidores cuya nominación corresponde al Alcalde y sus delegados.
6. Coordinar con la Dirección de Función Pública, las actividades relacionadas con los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia, para propiciar una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores públicos acorde con sus responsabilidades.
7. Dar respuesta a la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- administrativo expedido por el Alcalde.
8. Programar y ordenar la realización de veedurías, comisiones y visitas administrativas en las dependencias de la administración municipal, con el fin de verificar que la función encomendada a sus servidores se desenvuelva con transparencia y dentro de los lineamientos y reglamentos previstos en las normas legales-
  9. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  10. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que se adelantan a los servidores públicos de la administración central se efectúan con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
2. Los informes que solicitan los organismos de control y demás autoridades se presentan de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Las respuestas dadas a los organismos de control sobre las sanciones ejecutadas expedidas por el Alcalde se realizan de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
4. Los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores municipales, se fallan con objetividad y ceñidos a claros criterios de transparencia y observancia de las normas.
5. Los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, jurisprudencia y doctrina sobre la materia Pública se coordina con la Dirección de Función con el fin de propiciar una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores públicos acorde con sus responsabilidades.
6. La realización de visitas administrativas a las dependencias de la administración municipal se programan con el fin de verificar que los servidores públicos se desenvuelven con transparencia en sus labores diarias.
7. Las directrices contenidas por la Ley 734 de 2002, se dan a conocer mediante mecanismos diseñados para el debido manejo del régimen disciplinario.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 734 de 2002
- Estatuto Básico de la administración municipal
- Organización administrativa del municipio

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Ley 190/95
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho.
- Título de postgrado en cualquier modalidad en ramas relacionadas con las funciones del cargo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
Jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar con la calidad y oportunidad requeridas, los expedientes que le han sido asignados cumpliendo los términos señalados, proyectando para firma del jefe de la Oficina las providencias y actos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir estrictamente los términos señalados para el trámite de los asuntos y procesos disciplinarios que se adelanten.
2. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina de las providencias y demás actos administrativos que se generen con motivo de las diferentes etapas en el proceso disciplinario.
3. Recopilar información jurídica como conceptos, normas y demás relacionadas con el régimen disciplinario y divulgarlas para conocimiento de los integrantes de la Oficina.
4. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas que ameritan su intervención.
5. Estudiar y proyectar las respuestas a las consultas sobre los distintos aspectos

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- de carácter jurídico que involucra la aplicación de la función disciplinaria
6. Cumplir con los parámetros de calidad del servicio en las labores que le han sido asignadas.
  7. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
  8. Asegurar el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.
  9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Oficina, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados
  10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los expedientes asignados se tramitan e instruyen teniendo en cuenta la normatividad señalada y atendiendo claros criterios de transparencia y objetividad.
2. Las providencias que se generan con motivo del desarrollo del proceso disciplinario, se proyectan ajustándose estrictamente a los señalamientos del Código Único Disciplinario.
3. La información jurídica relacionada con el régimen disciplinario se recopila para darla a conocer a los integrantes de la oficina para su actualización jurídica.
4. Las respuestas dadas a las consultas elevadas a la Oficina se proyectan de acuerdo a la normatividad jurídica establecida.
5. El diseño y formulación de procedimientos para la oficina se planean, organizan, coordinan, y evalúan de acuerdo con las necesidades administrativas de la entidad.
6. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 734 de 2002
- Estatuto Básico de la administración municipal
- Organización administrativa del municipio
- Ley 190/95
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## Dirección de Función Pública

### 1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar e implementar políticas en materia de administración de personal, mejoramiento de la gestión y resultados en las dependencias del Municipio a través de la práctica de los componentes del sistema de gestión de calidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño y propuestas de los modelos de estructura administrativa y organización interna de la administración municipal en el sector central y asegurar que se adopten las innovaciones que se presenten en la administración pública.
2. Proponer y presentar los estudios técnicos que justifiquen las modificaciones a las plantas de empleos de la administración central, junto con los proyectos de las nuevas plantas, así como sus correspondientes escalas salariales.
3. Emitir concepto técnico para la organización e integración de grupos internos de trabajo en las dependencias del sector central de la administración municipal.
4. Dirigir las actividades para el cumplimiento de los procedimientos legales para el acceso al servicio público de los empleados en los sectores central de la administración municipal.
5. Dirigir los procesos de selección del personal que aspire a ingresar al servicio público del Municipio.
6. Adoptar los procedimientos para la liquidación y reconocimiento de la remuneración y las prestaciones sociales de los servidores públicos del sector central, de conformidad con las normas vigentes.
7. Dirigir la implementación de actividades para la adopción, ejecución y seguimiento de los programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y reconocimiento de estímulos e incentivos a los servidores públicos de la Administración Municipal – Nivel Central.
8. Adoptar e implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de la Dirección de Función Pública.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

9. Coordinar los procedimientos para la expedición de certificaciones laborales dentro del ámbito de competencia de la Función Pública.
10. Implementar el sistema de gestión de calidad, y la norma técnica de calidad reglamentaria de la Ley 872 de 2004 en búsqueda de procesos estandarizados y normalizados que puedan ser certificados.
11. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las situaciones administrativas y demás actividades relacionadas con la administración y retribución de los servidores públicos del sector central del Municipio son ordenadas y efectuadas conforme a los procedimientos establecidos y a lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Los estudios técnicos que justifiquen las modificaciones a las plantas de empleos de la administración central, junto con los proyectos de las nuevas plantas, así como sus correspondientes escalas salariales son propuestos de acuerdo con las innovaciones administrativas y conforme a la normatividad.
3. Los conceptos técnicos para la organización e integración de grupos internos de trabajo en las dependencias del sector central de la administración municipal son emitidos, previo análisis de las situaciones y la normatividad que los rige.
4. Los programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y reconocimiento de estímulos e incentivos a los servidores públicos del Municipio se dirigen e implantan para mejorar el bienestar de los servidores públicos.
5. Los planes, programas y procesos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Administración Municipal, son planeados, coordinados, organizados y evaluados de acuerdo con las políticas en administración de personal.
6. Los programas sobre sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas se desarrollan, aplican y controlan a fin de mantener actualizada esta información y garantizando la confidencialidad de las mismas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Decreto 10 42 de 1978
- Ley 909 de 2004 y sus reglamentarios
- Ley 50 de 1990, Nuevo régimen de cesantías
- Ley 244 de 1995, Término para pago oportuno de cesantías
- Ley 344 de 1996, Art. 14, racionalización de gasto público.
- Resolución 01016 de marzo 31 de 1989
- Norma técnica de calidad
- Ley 872 de 2004
- Gestión y Administración Pública
- Ley 489 de 1998

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Ley 872 de 2004 y sus reglamentarios
- Manejo de herramientas informáticas básicas

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

### 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION FUNCION PUBLICA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar, brindar apoyo al Director en el adecuado manejo y oportuno trámite de los asuntos legales y demás temas laborales y contractuales a cargo de la dependencia, así como la Implementación y operación del sistema de gestión de calidad, desarrollo organizacional y administrativo de la Administración de conformidad con las normas legales vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en el trámite de los asuntos que se le encomienden y revisar respuestas, conceptos, y demás solicitudes propios de la Dirección, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
2. Proyectar, sustentar y tramitar los actos administrativos propios de la Dirección.
3. Elaborar los estudios que se le indique sobre los procesos de la Administración Municipal, para garantizar que éstos permitan alcanzar de manera más eficiente los objetivos de la Dirección y de la Secretaría en General.
4. Coordinar las labores necesarias en la implementación del sistema de gestión de calidad.
5. Realizar los estudios que sirvan de soporte para elaborar propuestas de ajuste a la estructura orgánica y a las funciones de las diferentes dependencias, de

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

acuerdo con las disposiciones legales, cambios tecnológicos e instrucciones del superior inmediato.

6. Ofrecer asesoría a las entidades descentralizadas municipales en los estudios sobre estructura, planta de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
9. Crear y mantener actualizada una base o archivo de datos y documentos de importancia, para consulta de la Secretaría, en los temas que por razón de sus funciones deba conocer
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trámites que le encomiende el Secretario se realizan de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
2. La emisión de actos administrativos deben estar ajustados a las normas vigentes.
3. La elaboración y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales, y de la formalización de los procesos y procedimientos se coordinan con las dependencias de la administración municipal.
4. El apoyo y la asesoría a las entidades descentralizadas, en la interpretación y aplicación de las técnicas y metodologías para la organización y modernización de la estructura administrativa, plantas de personal, y manuales específicos de funciones y competencias laborales se ofrece a solicitud de ellas mismas.
5. Los estudios técnicos para las modificaciones de plantas de personal e investigaciones de acuerdo con las indicaciones sobre administración de personal, se realizan con el objeto de mantener actualizada la administración frente a la normatividad legal.
6. Los documentos de importancia para consulta de la Secretaría se mantiene en una base de datos y debidamente custodiada.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Disposiciones que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública
- Disposiciones y técnicas que regulan la organización y funcionamiento de las entidades territoriales.
- Estudios Técnicos para modificación de plantas de empleos públicos.
- Diseño, Operación y Control del Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Diseño, Operación y Control del Sistema de Gestión de Calidad en el sector oficial.
- Normatividad en administración de personal
- Normatividad en Bienestar, Seguridad y salud ocupacional

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Norma técnica de calidad
- Ley 190 de 1995.
- Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Abogado.
- Título de postgrado en Derecho laboral, Administrativo o afines
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios y actividades para la Implementación y ejecución de los Planes Anuales de Capacitación, Bienestar Social y del Programa de Salud Ocupacional, de los servidores públicos del sector central del municipio, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios que se le indique sobre los procesos de la Administración Municipal, para garantizar que éstos permitan alcanzar de manera más eficiente los objetivos de la Dependencia.
2. Elaborar los proyectos de respuesta, informes y documentos de los procesos que ameriten legalización o actualización para facilitar el logro de los objetivos del Gobierno Municipal.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Dirección, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

4. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
5. Elaborar, presentar, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación de los Planes Anuales de Capacitación y de Bienestar Social de los servidores públicos del sector central del Municipio, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio.
6. Adoptar y desarrollar los Programas de Salud Ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales de los servidores públicos de la Administración Municipal, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio.
7. Adelantar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de Capacitación, Bienestar Social y Salud ocupacional.
8. Diseñar, formular los programas de estímulos e incentivos para los servidores públicos que laboran en el sector central del Municipio.
9. Orientar e implementar programas de conformidad con la ley dirigidos a los servidores públicos activos del sector del municipio que encuentren en la etapa previa al inicio del trámite de la pensión de jubilación.
10. Adoptar y desarrollar programas para el mejoramiento del clima laboral de los empleados.
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría. relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El plan anual de capacitación para los empleados del sector central de la Administración, se elabora ejecuta y evalúa de acuerdo al plan de acción, plan de desarrollo y demás normas que lo reglamentan.
2. El Programa de salud ocupacional para los empleados del sector central de la Administración, se elabora ejecuta y evalúa de acuerdo al plan de acción, plan de desarrollo y demás normas que lo reglamentan.
3. El plan anual de bienestar social para los empleados del sector central de la Administración, se elabora ejecuta y evalúa de acuerdo al plan de acción, plan de desarrollo y demás normas que lo reglamentan.
4. Los planes, programas y procesos relacionados con la formación, motivación y plan anual de capacitación de los empleados de la administración municipal están diseñados para mejorar las condiciones de vida.
5. Los planes y programas de seguridad industrial, salud ocupacional y riesgos profesionales, son planeados, dirigidos y ejecutados de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las políticas y programas relacionados con el medio ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico se adoptan estableciendo espacios sanos de trabajo

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Disposiciones que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública
- Disposiciones y técnicas que regulan la organización y funcionamiento de las entidades territoriales.
- Estudios Técnicos para modificación de plantas de empleos públicos.
- Diseño, Operación y Control del Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Diseño, Operación y Control del Sistema de Gestión de Calidad en el sector oficial.
- Normatividad en administración de personal
- Normatividad en Bienestar, Seguridad y salud ocupacional
- Manejo de herramientas informáticas básicas.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Administración de Empresas, Sicología, Trabajador social.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio llevando a cabo los procedimientos para la liquidación de nómina, prestaciones sociales, bonos y cuotas partes pensionales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

2. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
4. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
5. Tramitar y proyectar respuesta para firma del jefe sobre las solicitudes, derechos de petición, certificaciones para pensión que presenten los servidores públicos e interesados, de acuerdo al área de desempeño y a la normatividad vigente
6. Mantener actualizada la planta de personal de la Administración Municipal sector central del Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
7. Mantener actualizada la base del pasivocol, y realizar la liquidación y emisión de bonos pensionales y cuotas partes pensionales de acuerdo a los requerimientos y a las normas vigentes.
8. Realizar la revisión, registro y control de novedades de nómina, para su liquidación, presentando los informes en los plazos establecidos para el pago de nómina mensual de los servidores públicos de la Administración Municipal – Nivel central.
9. Realizar liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales de los servidores públicos y personal retirado del sector central de la administración.
10. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría. relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la administración.
2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
4. La asesoría en el área de desempeño, es brindada de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
5. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia son absueltas de acuerdo a las disposiciones y políticas del Municipio.
6. La recepción, revisión, registro, control y evaluación de las novedades,

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

para alimentar el sistema de reconocimiento de la nomina y prestaciones sociales de los servidores públicos del sector central se lleva a cabo de conformidad con las normas vigentes, los manuales de procedimientos y las instrucciones del superior inmediato.

7. Los informes de competencia de la dependencia, son elaborados de acuerdo con las indicaciones, procedimientos establecidos y las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública en general
- Ley 909 de 2004 y sus reglamentarios
- Ley 50 de 1990, Nuevo régimen de cesantías
- Ley 244 de 1995, Término para pago oportuno
- Ley 344 de 1996
- Código contencioso administrativo.
- Manejo de herramientas informáticas
- Normatividad sobre los Obligaciones Patronales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNVIERSTARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION FUNCION PUBLICA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, brindar apoyo al Director y ejecutar actividades para la Implementación y operación del sistema de gestión de calidad, desarrollo organizacional y administrativo de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar trámite a los asuntos que se le encomienden y revisar respuestas, conceptos, y demás solicitudes propios de la Dirección, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
2. Elaborar los estudios que se le indique sobre los procesos de la Administración Municipal, para garantizar que éstos permitan alcanzar de manera más eficiente los objetivos de la Dirección y de la Secretaría en General.
3. Desarrollar las labores necesarias en la implementación del sistema de gestión de calidad en la Administración Municipal, de conformidad a las normas vigentes e instrucciones del jefe de la dependencia.
4. Participar en los comités que se lleven a cabo relacionados con el desarrollo administrativo desarrollando las actividades que se le encomienden para el logro de los objetivos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
6. Crear y mantener actualizada una base o archivo de datos y documentos de importancia, para consulta de la Secretaría, en los temas que por razón de sus funciones deba conocer
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los trámites que le encomiende el Secretario se realizan de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
2. Las labores para la implementación del sistema de gestión de calidad en la Administración Municipal, se realizan de conformidad a las normas vigentes e instrucciones del jefe de la dependencia-
3. Los informes solicitados por el jefe de la dependencia son presentados oportunamente y con calidad.
4. Los documentos de importancia para consulta de la Secretaría se mantiene en una base de datos y debidamente custodiada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Disposiciones y técnicas que regulan la organización y funcionamiento de las entidades territoriales.
- Diseño, Operación y Control del Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Diseño, Operación y Control del Sistema de Gestión de Calidad en el sector oficial.
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Norma técnica de calidad
- Ley 190 de 1995.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Administración pública, Administración de empresas, Ingeniería Industrial
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

### Dirección de Sistemas de Información

#### 1 DIRECTOR TÉCNICO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la política del sector de las Tecnologías de la información y la comunicación, asegurando su acceso, uso y apropiación por las entidades gubernamentales de orden municipal, la comunidad y el sector privado en el Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar estrategias y mecanismos que permitan analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes dependencias de la administración municipal.
2. Dirigir la investigación permanente sobre nuevas tecnologías disponibles, analizar su aplicabilidad en el Municipio y proponer las alternativas y estrategias del caso.
3. Adelantar dentro del marco de sus funciones el diseño de los sistemas corporativos que garanticen la oportunidad, confiabilidad y unificación de la información y agilicen la toma de decisiones y en general la realización de las funciones del Municipio, sobre una plataforma tecnológica estándar y compatible.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

4. Coordinar programas de asesoría en la implementación de proyectos informáticos.
5. Adoptar mecanismos que permitan administrar la infraestructura de red de las dependencias de la administración municipal, los sistemas corporativos existentes y los demás que se implementen.
6. Dirigir y orientar programas de asesoría técnica a las entidades descentralizadas del Municipio en la selección y aplicación de los recursos tecnológicos y sus sistemas de información.
7. Presentar al Secretario el Plan de Capacitación en Informática y las estrategias para su cumplimiento.
8. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine el Alcalde.
9. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.
10. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las metas de la Dirección se cumplen conforme a las acciones definidas en el Plan de Desarrollo Municipal
2. Los mecanismos para determinar necesidades utilizan técnicas probadas con criterios objetivos que priorizan la atención oportuna de requerimientos.
3. Los mecanismos para determinar necesidades permiten definir la proyección de las apropiaciones de recursos, considerando los presupuestos establecidos en cada vigencia
4. Las estrategias orientan a la creación de ambientes favorables para el desarrollo de la industria de tecnologías de la información y las comunicaciones en el Municipio en beneficio de este los procedimientos establecidos.
5. La adquisición de equipos de computo, la implementación de los software y los diferentes aplicativos que requiere la administración municipal para el cumplimiento eficiente de sus funciones, se efectúa teniendo en cuenta las necesidades de la administración y los avances tecnológicos.
6. El soporte técnico a las dependencias y usuarios de la administración municipal se presta con la oportunidad y competencia técnica requeridos.
7. Las innovaciones tecnológicas se implementan de acuerdo con los requerimientos de la administración.
8. El apoyo y asesoría en materia computacional se presta a las diferentes entidades descentralizadas con la competencia técnica y oportunidad requeridas.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas Públicas del Sector
- Normas de Administración Pública
- Normatividad de Presupuesto
- Políticas del sector de Tecnologías de la información y la comunicación
- Estándares de Tecnologías de la Información y la Comunicación “ TIC’s” de la industria, y su aplicación en el orden nacional y territorial
- Planeación Estratégica
- Gerencia de Proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TÉCNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administración, inspección y vigilancia de servidores de la administración municipal y contratación de software y hardware que requiera la administración municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

2. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
3. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
4. Administrar el centro de procesamiento de datos, así como la red corporativa, proveyendo a las dependencias de la infraestructura tecnológica necesaria para el procesamiento, almacenamiento, respaldo y recuperación de la información.
5. Administrar el servidor de acceso remoto, como parte fundamental del área de comunicaciones del Municipio.
6. Participar en la coordinación de los proyectos relacionados con la implementación de sistemas informáticos corporativos.
7. Analizar y recomendar las acciones que deban tenerse en cuenta para establecer y definir los parámetros en el ámbito técnico, con el objeto de definir la necesidad de la renovación tecnológica de la red de datos de la administración.
8. Analizar y dar a conocer estándares y políticas para lograr la optimización, concordancia y facilidad en la administración de todos los componentes que conforman un ambiente corporativo de red.
9. Realizar el análisis de las necesidades del centro de cómputo principal, determinando las características específicas para cada una de ellas, lo cual se plasmará en el correspondiente estudio de mercado.
10. Elaborar, presentar e implementar proyectos que contribuyan a garantizar una efectiva seguridad perimetral al sistema de redes y comunicaciones del Municipio.
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
12. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la administración.
2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. El centro de procesamiento de datos, así como la red corporativa, cumplen con las necesidades que en materia de procesamiento de datos, redes y comunicaciones requiere el Municipio.
4. El servidor de acceso remoto, como parte fundamental del área de

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

comunicaciones del Municipio, opera de tal forma que satisface los requerimientos de los usuarios.

- 5. La elaboración de requerimientos y pliegos de condiciones para contratar, se adelanta dentro de los parámetros técnicos que para tal fin ha establecido la Dirección.
- 6. El diseño del Sistema de Información se relaciona de manera completa con el análisis aprobado del mismo.
- 7. Las soluciones existentes encontradas se adaptan al modelo concebido durante la etapa de análisis del sistema de información.
- 8. Los sistemas de información del plan estratégico contribuyen a las metas de impacto de las políticas Municipales.
- 9. Las necesidades identificadas en materia de sistemas de información se encaminan al cumplimiento de los planes y proyectos definidos en el plan de desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos
- Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas de Información
- Ley 80/93
- Planeación Estratégica
- Gerencia de Proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Desarrollo de Software.
- Titulo de postgrado en Gerencia de proyectos o Telecomunicaciones
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TÉCNICO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el centro de procesamiento de datos y la red corporativa, proveyendo a las dependencias de la infraestructura tecnológica necesaria para el procesamiento, almacenamiento, respaldo y recuperación de la información, así como el servidor de acceso remoto, procurando la máxima seguridad perimetral al sistema de redes y comunicaciones del Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
3. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos
4. Administrar el centro de procesamiento de datos, así como la red corporativa, proveyendo a las dependencias de la infraestructura tecnológica necesaria para el procesamiento, almacenamiento, respaldo y recuperación de la información.
5. Participar en la coordinación de los proyectos relacionados con la implementación de sistemas informáticos corporativos.
6. Analizar y recomendar las acciones que deban tenerse en cuenta para establecer y definir los parámetros en el ámbito técnico, con el objeto de definir la necesidad de la renovación tecnológica de la red de datos de la administración.
7. Analizar y dar a conocer estándares y políticas para lograr la optimización, concordancia y facilidad en la administración de todos los componentes que conforman un ambiente corporativo de red.
8. Elaborar, presentar e implementar proyectos que contribuyan a garantizar una efectiva seguridad perimetral al sistema de redes y comunicaciones del Municipio.
9. Colaborar en las actividades de los procesos precontractuales relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la administración.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia
- 3. El centro de procesamiento de datos, así como la red corporativa, cumplen con las necesidades que en materia de procesamiento de datos, redes y comunicaciones requiere el Municipio.
- 4. La elaboración de requerimientos y pliegos de condiciones para contratar, se adelanta dentro de los parámetros técnicos establecidos por la Dirección.
- 5. Las soluciones existentes encontradas se adaptan al modelo concebido durante la etapa de análisis del sistema de información.
- 6. Los sistemas de información del plan estratégico contribuyen a las metas de impacto de las políticas Municipales.
- 7. Las necesidades identificadas en materia de sistemas de información se encaminan al cumplimiento de los planes y proyectos definidos en el plan de desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos
- Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas de Información
- Ley 80/93
- Planeación Estratégica
- Gerencia de Proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Sistemas, Sistemas e Informática
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TÉCNICO

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos para el procesamiento, almacenamiento, respaldo y recuperación de la información, así como el servidor de acceso remoto, procurando la máxima seguridad perimetral al sistema de redes y comunicaciones del Municipio

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de requerimientos y pliegos de condiciones y demás actividades que se requieran en los procesos contractuales que deba adelantar la dependencia para el logro de los objetivos.
2. Participar en la coordinación de los proyectos relacionados con la implementación de sistemas informáticos corporativos.
3. Realizar el análisis de las necesidades del centro de cómputo principal, determinando las características específicas para cada una de ellas, lo cual se plasmará en el correspondiente estudio de mercado.
4. Elaborar, presentar e implementar proyectos que contribuyan a garantizar una efectiva seguridad perimetral al sistema de redes y comunicaciones del Municipio.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración de requerimientos y pliegos de condiciones para contratar, se adelanta dentro de los parámetros técnicos que para tal fin ha establecido la Dirección.
2. El diseño del Sistema de Información se relaciona de manera completa con el análisis aprobado del mismo.
3. Las soluciones existentes encontradas se adaptan al modelo concebido durante la etapa de análisis del sistema de información.
4. Los sistemas de información del plan estratégico contribuyen a las metas de impacto de las políticas Municipales.
5. Las necesidades de sistemas de información identificadas corresponden a los requerimientos para el cumplimiento de los objetivos misionales de las dependencias respectivas.
6. Las necesidades identificadas en materia de sistemas de información se encaminan al cumplimiento de los planes y proyectos definidos en el plan de desarrollo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos
- Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas de Información

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Ley 80/93
- Planeación Estratégica
- Gerencia de Proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Desarrollo de Software.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TÉCNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo en el mantenimiento de hardware y software en cumplimiento con las políticas y reglamentos definidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware para asegurar su correcto funcionamiento.
2. Participar en los procesos de actualización de software para mantener la legalidad del mismo durante las renovaciones tecnológicas.
3. Participar en los procesos de modernización de la infraestructura microinformática.
4. Participar en la administración de los servicios corporativos para propender por su correcto uso y funcionamiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y reglamentos definidos.
5. Participar dentro de las actividades propias del empleo, en el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura se valida periódicamente para corroborar la calidad de los servicios prestados.
2. La información extraída del sistema permite generar reportes y estadísticas oportunas que soportan la toma de decisiones.
3. La actualización del software moderniza las herramientas instaladas en la infraestructura atendiendo las necesidades de las dependencias.
4. El inventario de microinformática actualizado permite a la administración priorizar las necesidades de renovación tecnológica.
5. Los procesos de modernización de infraestructura se basan en las tendencias de la industria disponibles en el mercado.
6. La administración de los servicios corporativos asegura que las tareas operativas del mismo se cumplen conforme a los procedimientos establecidos.
7. La administración de los servicios corporativos apoya el dimensionamiento de las necesidades de crecimiento de infraestructura para el correcto funcionamiento.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Infraestructura de hardware y software para servidores, microinformática, almacenamiento, procesamiento y recuperación de datos
- Infraestructura lógica y eléctrica
- Redes y comunicaciones
- Normas de Gestión Documental

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional o tecnológica profesional en Sistemas, Sistemas e Informática, Informática, Electrónica y dos años de experiencia relacionada, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Sistemas, Informática o Electrónica y experiencia de dos años.

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TÉCNICO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Apoyo en el mantenimiento de hardware y software en cumplimiento con las políticas y reglamentos definidos.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Participar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de hardware para asegurar su correcto funcionamiento.
2. Participar en los procesos de actualización de software para mantener la legalidad del mismo durante las renovaciones tecnológicas.
3. Participar en los procesos de modernización de la infraestructura microinformática.
4. Participar en la administración de los servicios corporativos para propender por su correcto uso y funcionamiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y reglamentos definidos.
5. Participar dentro de las actividades propias del empleo, en el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. El mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura se valida periódicamente para corroborar la calidad de los servicios prestados.
2. La información extraída del sistema permite generar reportes y estadísticas oportunas que soportan la toma de decisiones.
3. La actualización del software moderniza las herramientas instaladas en la infraestructura atendiendo las necesidades de las dependencias.
4. El inventario de microinformática actualizado permite a la administración priorizar las necesidades de renovación tecnológica.
5. Los procesos de modernización de infraestructura se basan en las tendencias de la industria disponibles en el mercado.
6. La administración de los servicios corporativos asegura que las tareas operativas del mismo se cumplen conforme a los procedimientos establecidos.
7. La administración de los servicios corporativos apoya el dimensionamiento de las necesidades de crecimiento de infraestructura para el correcto funcionamiento.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

- Infraestructura de hardware y software para servidores, microinformática, almacenamiento, procesamiento y recuperación de datos
- Infraestructura lógica y eléctrica
- Redes y comunicaciones

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Normas de Gestión Documental

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional o tecnológica profesional en Sistemas, Sistemas e Informática, Informática, Electrónica y dos años de experiencia relacionada, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Sistemas, Informática o Electrónica y experiencia de dos años.

### Dirección de Servicios Administrativos

#### 1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar con la oportunidad y calidad requerida, los elementos y servicios necesarios para que la administración municipal desarrolle su función con eficiencia y dirigir y coordinar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, así como implementar un eficiente servicio de atención al usuario, quejas y reclamos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar directrices que permitan elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Suministros, con el objeto de garantizar la entrega oportuna de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE-.
2. Adoptar mecanismos que permitan proveer en forma oportuna, a todas las dependencias del sector central de la administración, los bienes, suministros y

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
3. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la preparación del anteproyecto de Presupuesto de Gastos Generales de la administración central, ejecutarlo, controlarlo y proponer sus modificaciones de acuerdo con las instrucciones del Secretario.
  4. Adoptar mecanismos que permitan atender el pago oportuno de los servicios públicos y los impuestos a que esté obligado el Municipio y por la calidad del mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central.
  5. Adoptar mecanismos y estrategias que permitan dirigir, coordinar y controlar el parque automotor, los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
  6. Dirigir y coordinar la actualización y valoración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio y al servicio de la administración central, de conformidad con las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
  7. Adoptar mecanismos que permitan el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio del Municipio.
  8. Dirigir y orientar la organización del manejo al sistema de almacenamiento y la distribución de bienes y elementos para la provisión de la administración central.
  9. Coordinar el comité de bajas e inventarios para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del Municipio a los cuales se les debe aplicar este procedimiento.
  10. Dirigir y coordinar el Sistema único de información de trámites y el sistema Peticiones, Quejas y Reclamos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
  11. Administrar el programa de gestión documental, que garantice la conservación y acceso de los documentos de interés para la ciudadanía, la administración y el Municipio.
  12. Coordinar la elaboración de los formatos, documentos e instructivos necesarios para conservar, organizar, actualizar y permitir la consulta del archivo de la administración central, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rigen ésta clase de actividad.
  13. Fijar parámetros y adoptar procedimientos que garanticen el servicio de atención al usuario en la administración central del Municipio.
  14. Coordinar las actividades administrativas y técnicas del Consejo Municipal de Archivos.
  15. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La programación de las adquisiciones se realiza con la antelación necesaria para el oportuno suministro a las dependencias del sector central.
2. El anteproyecto de presupuesto es elaborado con la oportuna coordinación con la Secretaría de Hacienda.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

3. Los documentos que se elaboran en la Dirección, son los requeridos para dar cumplimiento con el Plan Anual de Adquisiciones y Suministros.
4. El registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio y al servicio de la administración central, se dirige y administra cumpliendo con las normas legales establecidas para esta clase de actividad.
5. La organización y almacenamiento de los bienes muebles se cumple dentro de los parámetros de utilización racional de los bienes.
6. El aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio se realiza con la oportunidad requerida.
7. Los planes, proyectos y procesos de Almacén e inventarios se encuentran supervisados y controlados a fin de cumplir con la misión de la misma.
8. Los bienes muebles e inmuebles del municipio se aseguran adoptando mecanismos de seguridad para los mismos.
9. La atención y servicio al ciudadano se prestan con la calidad y oportunidad requeridas.
10. La administración, organización y custodia de los documentos a cargo del Archivo General se adelantan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad y bajo los criterios que para tal fin ha establecido el Archivo General de la Nación.
11. El sistema de identificación de trámites, peticiones, quejas y reclamos se desarrolla con criterios de objetividad y transparencia.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

- Manejo de Herramientas informáticas
- Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias
- Ley 190 de 1995.
- Código de Comercio
- Estatuto Tributario
- Norma orgánica de presupuesto del Municipio
- Ley 594/200
- Administracion y manejo de personal
- Conocimientos sobre organización y administración de archivos
- Conocimientos básicos sistema Gestión Documental

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
--

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 ALMACENISTA GENERAL 215 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por los elementos que ingresen, permanezcan y egresen del Almacén General, garantizando la oportunidad en su recibo, almacenamiento y entrega.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la administración del Almacén General del sector central del Municipio, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con ingresos y egresos recibidos por compra y suministro en el Almacén General y responder por el envío oportuno de comprobantes de ingresos para la elaboración de la cuenta y cancelación de facturas.
3. Evaluar las solicitudes de pedidos y autorizar la entrega de los mismos, con el fin de racionalizar los bienes, vigilar su adecuada utilización y proveer en forma oportuna a las dependencias de los elementos que requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Supervisar la verificación del estado de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto empaque, marca, estado y calidad de los mismos, en coordinación con los supervisores de los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la organización y actualización de inventarios de bienes y elementos asignados a cada funcionario.
6. Realizar los reportes de los egresos de elementos devolutivos, e incorporarlos a los inventarios personalizados de cada funcionario manteniéndolos actualizados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Preparar y presentar el plan de compras de los materiales y suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento y elaborar los estimativos por dependencia y demás información sobre el catálogo de elementos para la elaboración de los pliegos de condiciones de la correspondiente licitación u

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- orden de compra, de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizado el kardex de elementos de consumo y devolutivos, en donde se especifique la unidad de medida, cantidad, marca, referencia precio unitario y valor total.
  9. Elaborar los proyectos que permitan la divulgación de las instrucciones para mantener actualizado y valorado los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la administración central, de conformidad con las normas legales y reglamentarias que se expidan para tal fin.
  10. Ejecutar las actividades establecidas en el proceso de baja de bienes muebles, ingreso de elementos devolutivos y de consumo, egreso de elementos devolutivos y de consumo, de conformidad con las instrucciones del Director.
  11. Preparar y presentar al comité de bajas todos los bienes que deban darse de baja, ya sea por desuso u obsolescencia o cualquier otro factor.
  12. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales y la supervisión e interventoría de los proyectos relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
  13. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la recopilación, organización de inventarios de bienes y custodia de los títulos de tradición y propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
  14. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
  15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El ingreso de elementos al Almacén general se efectúa teniendo en cuenta las normas fiscales establecidas, garantizando la legalidad de las actuaciones.
2. La salida de elementos del Almacén General se lleva a cabo cumpliendo con los parámetros que ha establecido la administración y teniendo en cuenta los principios de transparencia y racionalización del gasto público.
3. La administración del Almacén General del sector central del Municipio se direcciona con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Los elementos que ingresan al almacén se verifican y supervisan en cuanto empaque, marca, estado y calidad de los mismos, en coordinación con los supervisores de los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. El kardex de elementos de consumo y devolutivos se mantiene actualizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Al comité de bajas se preparan y presentan los bienes que deban darse de baja de acuerdo a la normatividad establecida para este proceso.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y manejo de inventarios
- Estatuto Tributario

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Norma orgánica de presupuesto del municipio
- Ley 80/93 y demás normas de contratación estatal
- Ley 190/95

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley,
- Dos años de experiencia profesional, y
- Póliza de Manejo.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades para la contratación de los elementos, bienes y suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos y tramitar el pago oportuno de los servicios públicos, así como el seguimiento del Presupuesto de la Dirección

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y tramitar oportunamente el pago de los servicios públicos de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio, elaborando los documentos que se requieran para tal efecto.
2. Llevar actualizada la ejecución del presupuesto de la Dirección de Servicios Administrativos.
3. Recopilar la información requerida para los contratos de donación o contratos de comodatos de todos los Bienes Inmuebles del Municipio.
4. Efectuar los registros diarios en la base de datos que permitan determinar el costo de los consumos en servicios públicos y de los pagos realizados en



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

impuestos, presentando a la Dirección de Servicios Administrativos las medidas que deban adoptarse con el fin de garantizar el pago oportuno de estos servicios.

5. Controlar el consumo de los servicios públicos con fundamento en los comportamientos históricos, para lo cual deberá proyectar los oficios que se requieran a fin de evitar el pago de consumos que no estén debidamente justificados.
6. Revisar y tramitar las órdenes de pago que se producen en el área de desempeño con destino a la Secretaría de Hacienda bajo las directrices que para tal efecto imparta la Dirección de Servicios Administrativos.
7. Preparar la documentación y adelantar los procesos contractuales para la adquisición de los elementos, bienes y suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento, de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El pago de los servicios públicos e impuestos se realiza de manera oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos
2. Las órdenes de pago se verifican y tramitan de manera oportuna
3. Los procesos contractuales que garantizan el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, se adelantan con la oportunidad requerida y dentro de los programas de administración y gestión eficiente trazados por la administración.
4. El registro en la base de datos para determinar el costo de los consumos en servicios públicos y de los pagos realizados en impuestos, se lleva de manera organizada.
5. Los informes son presentados con calidad y oportunidad
6. Las ordenes que se imparten son desempeñadas conforme a las instrucciones, y procedimientos establecidos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en valoración de bienes
- Conocimientos en aseguramiento de bienes
- Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios
- Ley 190/95
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Contaduría, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Logística, Ingeniería Industrial
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley,
- Un año de experiencia profesional

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades necesarias tendientes a planificar, organizar y controlar el sistema de correspondencia dentro el programa de gestión documental y las acciones tendientes a la efectiva atención y servicio al ciudadano, garantizando la accesibilidad a la información con la oportunidad y calidad requeridos, diseñando e implementando adicionalmente un eficiente servicio de quejas y reclamos que garantice transparencia y confiabilidad en la administración pública municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la organización, planeación, administración y control de los programas y sistemas tecnológicos de la Correspondencia General del Sector Central del Municipio, dentro del programa de gestión documental.
2. Coordinar con las empresas prestadoras del servicio de correspondencia, mensajería y/o encomiendas el horario y sitio de entrega y recibo de paquetes de correo.
3. Responder por la entrega oportuna de la correspondencia e información que requieran tanto particulares como las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de los términos de Ley.
4. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
5. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia
7. Coordinar las actividades técnicas y logísticas del Consejo Municipal de Archivos y el Comité Evaluador de documentos.
8. Brindar respuesta oportuna y pertinente a las quejas y reclamos y en general a

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

las solicitudes de información requeridas por juzgados, tribunales, entes de control, servidores públicos y usuarios en general de documentación que repose en el archivo central.

9. Coordinar el proceso de administración de la biblioteca, para garantizar la conservación, uso de libros y documentos de interés para la Administración y el Municipio.
10. Mantener organizado el archivo central y archivo histórico de la Administración Municipal y responder por su custodia.
11. Ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizadas las tablas de retención documental de conformidad con las normas vigentes.
12. Coordinar la transferencia de la documentación de las entidades del sector central del Municipio al Archivo Central, una vez haya cumplido el tiempo de permanencia en la dependencia productora de los documentos.
13. Elaborar los informes y los requerimientos formulados por los organismos de control, relativos a la actividad de Atención al Usuario y de Quejas y Reclamos adelantada por la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Director.
14. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
15. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las acciones tendientes a la planificación, organización y control del sistema de correspondencia dentro del programa de gestión documental se llevan a cabo con criterios de transparencia, racionalidad y oportunidad.
2. Las acciones tendientes al proceso contractual por la prestación del servicio de correo externo, se elaboran con criterios de eficiencia, racionalización y oportunidad.
3. Los documentos que reposan en el Archivo General, se encuentran debidamente organizados respondiendo a los criterios establecidos por el Archivo General de la Desempeñar las acciones tendientes a la efectiva atención y servicio al ciudadano, garantizando la accesibilidad a la información con la oportunidad y calidad requeridos, diseñando e implementando adicionalmente un eficiente servicio de quejas y reclamos que garantice transparencia y confiabilidad.
4. El sistema único de recepción, radicación y distribución de quejas y reclamos es ejecutado de acuerdo con los objetivos planteados por la administración para este fin
5. La organización, clasificación, gestión, seguimiento, evaluación y control del sistema central de peticiones, quejas y reclamos de la entidad es diseñado, conceptualizado, y ejecutado a fin de hacer más eficiente esta área funcional.
6. La información solicitada por los entes de control, juzgados, tribunales y por los usuarios en general, se tramita y entrega con la calidad y oportunidad requeridas.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 7. La actualización de las tablas de retención documental responde a las normas vigentes.
- 8. El apoyo y asesoría que se presta a las diferentes dependencias en cuanto a organización de los archivos de gestión, se presta con la calidad y oportunidad requeridas.
- 9. La administración y acceso a la Biblioteca Municipal, se adelantan con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios
- Ley 190/95
- Ley 594/00
- Código Contencioso Administrativo
- Conocimientos básicos sistema Gestión Documental
- Acuerdos y circulares expedidos por el Archivo General de la Nación
- Normas sobre conservación de documentos
- Normas sobre Gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Bibliotecología, Bibliotecología, Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional

1 TECNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades propias de la Dirección para el logro de los objetivos, desarrollando actividades que permitan la efectiva atención y servicio al ciudadano, por medio del Sistema único de identificación de trámites, y colaborando en las demás actividades propias de la Dirección.

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos de la Dirección, conforme a las instrucciones que reciba.
2. Participar en las actividades que deban desarrollarse para garantizar una excelente atención al usuario en respuesta a sus peticiones quejas y reclamos.
3. Realizar actividades que permitan a la ciudadanía la accesibilidad a la información y servicios que presta la Administración Municipal.
4. Realizar mantenimiento y actualización del sistema único de información de trámites de la Administración Municipal.
5. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
6. Registrar, analizar la información, estadísticas y documentos relacionados con el sistema único de información de trámites.
7. Adelantar procesos para la consolidación, control y sistematización de información, presentando los informes de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director y los procedimientos establecidos.
8. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades realizadas permiten a la comunidad el fácil acceso a la información que presta la Administración
2. Los conceptos técnicos propios de su especialidad son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
3. La información y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.
4. La información general es suministrada tanto al cliente interno como externo de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia.
5. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión documental
- Ley antitrámites

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de formación Técnica Profesional o tecnológica en Sistemas, y/o ramas relacionadas con el área de desempeño y experiencia de dos años, o
- Terminación y aprobación del pènsuM académico de educación superior en formación profesional en Sistemas, y/o ramas relacionadas con el área de desempeño y experiencia de dos años

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 TECNICO ADMINISRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dirección en la organizar y controlar el sistema de correspondencia dentro el programa de gestión documental y las acciones tendientes a la efectiva atención y servicio al ciudadano, garantizando la accesibilidad a la información.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la Correspondencia interna y externa del Sector Central del Municipio, utilizando las herramientas y programas tecnológicos existentes.
2. Atender la solicitud de las diferentes dependencias, facilitando la información y documentos que reposan en el archivo central e histórico para el cumplimiento de sus funciones.
3. Llevar información y estadísticas sobre la atención de los ciudadanos en respuesta a sus quejas y reclamos.
4. participar en las actividades de actualización de tablas de retención documental
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

6. El sistema único de recepción, radicación y distribución de quejas y reclamos es ejecutado de acuerdo con los objetivos planteados por la administración para este fin
7. La organización, clasificación, gestión, seguimiento, evaluación y control del sistema central de peticiones, quejas y reclamos de la entidad es diseñados, conceptualado, y ejecutado a fin de hacer más eficiente esta área funcional.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 594/00

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Conocimientos básicos sistema Gestión Documental
- Acuerdos y circulares expedidos por el Archivo General de la Nación
- Código Contencioso Administrativo
- Normas sobre conservación de documentos
- Normas sobre Gestión Documental

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional o tecnológica en Bibliotecología, Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación, Administración Pública, Administración de Empresas, Sistemas, ramas relacionadas con archivística o gestión documental y experiencia de dos años, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Sistemas, ramas relacionadas con archivística o gestión documental y experiencia de dos años

### 1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades tendientes a planificar, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de las dependencias de la Administración Municipal, y la Administración de las herramientas y elementos necesarios para el funcionamiento del parque automotor.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos precontractuales y la supervisión e interventora de los proyectos propios del área de desempeño que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

2. Llevar en forma ordena las carpetas de hoja de vida de cada vehículo.
3. Colaborar en el suministro del combustible del parque automotor al servicio de las dependencias llevando el registro y control del mismo, presentando los informes pertinentes al Director, de conformidad a los procedimientos establecidos
4. Ejecutar las actividades necesarias para llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos al servicio de las dependencias.
5. Adelantar procesos y programas para la consolidación, control y sistematización de información, que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las técnicas y procedimientos aplicados en los procesos precontractuales, así como la supervisión e interventoría de los procesos del área de desempeño se hacen de acuerdo a las normas vigentes.
2. El combustible suministrado para los vehículos del Municipio se controla de manera adecuada.
3. La asistencia tecnológica en los asuntos relacionados que se desarrollan en la secretaria con los planes y programas se realizan con de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Los informes requeridos se presentan con la oportunidad y calidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Los documentos propios de la dependencia son archivados de manera organizada para fácil consulta

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios
- Ley 190/95
- Mecánica Automotriz
- Manejo de herramientas informáticas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de formación Técnica Profesional o tecnológica en Sistemas, Ciencias administrativas o ciencias financieras y experiencia de dos años.
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Sistemas, Ciencias administrativas o ciencias financieras y experiencia de dos años

---

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos en la Dirección

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles
2. Adelantar procesos y programas para la consolidación, control y sistematización de información, que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
3. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia .
4. Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilización, gestión, financiación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión.
7. Elaborar informes propios de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia son coordinados garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes.
2. Los conceptos técnicos propios de su especialidad son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
3. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 4. Las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones sobre la gestión realizada.
- 5. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados y desarrollados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- 6. La información general es suministrada tanto al cliente interno como externo de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia.
- 7. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad.
- 8. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 594/00
- Conocimientos básicos sistema Gestión Documental
- Acuerdos y circulares expedidos por el Archivo General de la Nación
- Código Contencioso Administrativo
- Normas sobre conservación de documentos
- Normas sobre Gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional en Sistemas, o ramas relacionadas con archivística o gestión documental y experiencia de un año, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Sistemas, o ramas relacionadas con archivística o gestión documental y experiencia de un año

SECRETARIA DE HACIENDA

Despacho del Secretario

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Desarrollar la política fiscal de la Administración Municipal, para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, los gastos administrativos y el pago de la deuda pública Municipal.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Dirigir y ejecutar, bajo la orientación del Alcalde, las políticas tributarias y de control de evasión y la elusión; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos recaudados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Dirigir la elaboración de estudios para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio, orientando a las autoridades y organismos competentes sobre la implementación de acciones y medidas tendientes a mejorar la gestión fiscal y la eficacia en el uso de los recursos propios y de crédito.
3. Fijar e implementar mecanismos que contribuyan al recaudo, administración, control y contabilización de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos específicos y los recursos de capital del Municipio, de conformidad con la ley.
4. Dirigir, establecer procedimientos y coordinar el trámite oportuno del pago de obligaciones legalmente contraídas por el Municipio.
5. Fijar acciones que permitan la administración y control de la deuda pública y coordinar la emisión de títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública, exigiendo el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.
6. Participar en la formulación del presupuesto general del municipio, PAC, plan financiero y plan de inversiones, respondiendo al plan de gobierno, de la administración municipal.
7. Dirigir y coordinar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, intereses y sanciones a favor del Municipio, así como el cobro judicial por los mismos conceptos.
8. Fijar políticas e impartir instrucciones, para llevar la contabilidad pública del Municipio, elaborar los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y los correspondientes estados e informes periódicos.
9. Fijar políticas que permitan consolidar la contabilidad general de los entes públicos municipales, conforme a la ley y a las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación.
10. Presentar y sustentar ante el Concejo, los proyectos de Acuerdo relacionados con los asuntos propios de la Secretaría de Hacienda y dar su concepto sobre aquellos que comprometan las rentas del Municipio.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La política tributaria y de control de la evasión, la elusión, de crédito público, presupuestal de ingresos y gastos, de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados se formula y desarrolla de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los procedimientos de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, intereses y sanciones a favor del Municipio, se desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente.
3. El estudio el Concejo Municipal del proyecto de Presupuesto General del Municipio y sus modificaciones, se asesora y apoya por parte de la Secretaria de Hacienda.
4. Los estudios sobre la evaluación fiscal y financiera del Municipio se elabora con el fin de implementar acciones y medidas tendientes a mejorar la gestión fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.
5. El procedimiento del pago de las obligaciones contraídas por el Municipio son planeados con la oportunidad requerida para dar el cumplimiento lo establecido.
6. Las acciones sobre la administración y control sobre la deuda pública, la emisión de títulos valores, bonos, pagares entre otros se hace de manera eficiente, eficaz y con la oportunidad requerida.
7. La formulación del presupuesto general del Municipio se hace respondiendo de manera eficiente y eficaz al plan de gobierno municipal.
8. Las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva son dirigidos y coordinados de manera eficiente y eficaz de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, son elaborados, con el fin de demostrar la destinación de los recursos del municipio.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Jurídico Municipal
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Políticas Públicas para la Administración Territorial
- Mercado Financiero Colombiano
- Leyes orgánicas del Presupuesto General de la Nación
- Plan General de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Ley 617 de 2000
- Ley 715 de 2000
- Informática Básica

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del

---

**UNID<sup>AS</sup> CON JUSTICIA S<sup>ICIAL</sup>**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- cargo,
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
  - Un año de experiencia profesional.

## 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar y Asesorar a la Secretaria de Hacienda en el ámbito Jurídico, Tributario y demás asuntos propios de la Secretaría en General.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre estudios, proyectos de acuerdos y actos administrativos, que deba emitir la Secretaría de Hacienda.
2. Resolver, por solicitud del Secretario, las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse en las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
3. Absolver las consultas legales asignadas por el Jefe de la dependencia
4. Participar a partir de las políticas generales que trace el Secretario en los distintos asuntos de importancia jurídica y brindar asesoría jurídica a las Direcciones que dependen de la Secretaría.
5. Colaborar al Secretario en la resolución y atención de asuntos sometidos a su consideración por las administraciones municipales, en sus aspectos jurídicos propios de la dependencia.
6. Dar trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares y requerimientos de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
7. Asesorar a las direcciones y áreas que dependen de la Secretaría en la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los actos administrativos de interés municipal debe ajustarse a derecho.
2. Las consultas deben cumplir con las normas legales establecidas.
3. La asesoría jurídica a las direcciones de la Secretaría se brinda con el fin de unificar criterio jurídico.
4. Los estudios, proyectos de acuerdos y actos administrativos se conceptúan de acuerdo a los procedimientos jurídicos establecidos.
5. Los actos administrativos se revisan con el fin de verificar la constitucionalidad, legalidad y conveniencia para el Municipio.
6. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
7. Las actividades específicas que le señale el superior inmediato, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Estatuto Tributario
- Normas sobre presupuesto
- Régimen del Empleado Público
- Ley 43 de 1993
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios
- Ley 190 de 1995
- Ley 446 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Ley 617 de 2000
- Ley 640 de 2001
- Ley 715 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1333 de 1986

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho,
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	219
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades jurídicas para el cobro coactivo, de las deudas a favor del Municipio, con el objeto de incrementar los ingresos por diferentes conceptos

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas profesionales en el desarrollo de las actividades relacionadas con el cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la normatividad legal.
2. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Municipio.
3. Colaborar en su totalidad y asistir a las diligencias en los procesos que le sean asignados.
4. Colaborar en los procesos que por razón de trámite de Ley, se lleven ante el Tribunal Contencioso Administrativo o el Consejo de Estado.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados de conformidad con la normatividad legal.
6. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del Municipio.
7. Velar por que se entreguen a la Dirección Financiera de la Secretaria de Hacienda los depósitos judiciales de los diferentes trámites de los procesos que adelantan, de conformidad con lo establecido en la Ley.
8. Elaborar mecanismos, trámites y procedimientos que sean necesarios para mejorar el recaudo de los dineros que deben ingresar al Municipio, como consecuencia de las gestiones de la dependencia.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso coactivo para el recaudo de deudas a favor del Municipio, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 2. Los derechos de petición y emisión de conceptos jurídicos, se proyectan de acuerdo con el reparto de expedientes y de conformidad con la normatividad vigente.
- 3. La organización, ejecución, gestión y trámite de los asuntos coactivos se dirigen y controlan de conformidad con las normas vigentes.
- 4. El aumento en el recaudo por procesos coactivos, se mejoran por la adopción de mecanismos de conciliación, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5. Los depósitos judiciales de los diferentes trámites de los procesos de jurisdicción coactiva se vigilan y se desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6. Los trámites y procedimientos para mejorar el recaudo de los dineros que deben ingresar al Municipio se hace de manera eficiente, eficaz y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Jurídico Municipal
- Plan de Desarrollo Nacional y Municipal
- Políticas Públicas para la Administración Territorial
- Código de Procedimiento Civil
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Estatuto Disciplinario
- Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años y medio de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
2. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
4. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia
6. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva por delegación del despacho del alcalde.
7. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con catastro y contribuyentes de tal manera que se tenga acceso a la información de forma ágil y veraz.
8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros que deban ser canalizados por el área de tesorería municipal.
9. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva son planeados, organizados, dirigidos, ejecutados, evaluados y controlados por delegación del Despacho del Alcalde.
2. Los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con catastro y contribuyentes son

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- planeados, organizados, dirigidos, ejecutados, evaluados y controlados teniendo acceso a la información de forma ágil y veraz.
- 3. Los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros son planeados, organizados, dirigidos, ejecutados, evaluados y controlados para que sean canalizados por el área de tesorería municipal.
  - 4. Los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales., son formulados, dirigidos, ejecutados y evaluados evitando la fuga de dineros

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Jurídico Municipal
- Plan de Desarrollo Nacional y Municipal
- Políticas Públicas para la Administración Territorial
- Código de Procedimiento Civil
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Estatuto Disciplinario
- Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho, Administración de empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Ingeniero Logístico, Ingeniero Industrial.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades jurídicas para el cobro coactivo, en los procesos que adelantan la Secretaría de Hacienda

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas profesionales en el desarrollo de las actividades relacionadas con el cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente
2. Colaborar en su totalidad y asistir a las diligencias en los procesos que le sean asignados
3. Elaborar para la firma del Secretario los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo.
4. Proyectar respuesta a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados de conformidad con la normatividad legal.
5. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del Municipio.
6. Colaborar en los procesos que por razón de trámite de Ley, se lleven ante el Tribunal Contencioso Administrativo o el Consejo de Estado.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso coactivo para el recaudo de deudas a favor del Municipio, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los derechos de petición y emisión de conceptos jurídicos, se proyectan de acuerdo con el reparto de expedientes y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Los procesos que por razón de trámite de ley se llevan ante instancias superiores se hacen de manera eficiente y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los oficios que se proyectan para el trámite de los procesos de cobro coactivo se realizan de manera eficiente y con la diligencia requerida.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Jurídico Municipal
- Plan de Desarrollo Nacional y Municipal
- Políticas Públicas para la Administración Territorial
- Código de Procedimiento Civil
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Estatuto Disciplinario
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- No requiere experiencia profesional.

### Dirección de Rentas

#### 1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RENTAS
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de recaudación de las rentas municipales, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre la materia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades relacionadas con la liquidación y recaudo de las rentas municipales e impartir las instrucciones que deban aplicarse para la ejecución de dicha programación.
2. Dirigir la elaboración de los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen las tarifas de los impuestos, tasas y contribuciones.
3. Dirigir y orientar las actividades investigativas, respecto de las infracciones de las normas tributarias, tanto para evitar la evasión y elusión de las rentas e ingresos del Municipio, como para aplicar las sanciones previstas en las disposiciones sobre la materia.
4. Fijar políticas y adoptar planes que contribuyan al cumplimiento de las normas de procedimiento que la ley, los acuerdos o los reglamentos establecen para la

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- tramitación de los recursos que proceden por la vía gubernativa.
5. Adoptar indicadores económicos que permitan identificar los posibles evasores de las rentas municipales, así como sus causas, para adoptar los correctivos.
  6. Dirigir la resolución de los recursos que interpongan los contribuyentes sobre actuaciones que sean de su competencia.
  7. Dirigir la elaboración de los programas de visitas a los contribuyentes que deben practicarse y someterlos a la aprobación del Secretario de Hacienda.
  8. Fijar y adoptar estrategias que permitan registrar el comportamiento rentístico del municipio, y llevar estadísticas de consumo de los artículos sujetos a gravámenes.
  9. Dirigir y orientar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la expedición de licencias de funcionamiento de bodegas de rentas y presentarlos para la firma del Secretario y buscar mecanismos que contribuyan a garantizar su correcto funcionamiento.
  10. Dirigir las gestiones necesarias para proyectar los pedidos de instrumentos de señalización y especies venales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponde, de acuerdo con las necesidades y en coordinación con la Dirección Financiera y demás dependencias involucradas.
  11. Dirigir los procesos de aprehensión y decomiso de mercancías que no acrediten el pago del impuesto al consumo o participación porcentual, de conformidad con la ley, o cuando se incumplan las disposiciones legales respectivas.
  12. Dirigir los procesos de enajenación o destrucción de mercancías decomisadas o declaradas en situación de abandono, de conformidad a las leyes vigentes.
  13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades de recaudación de las rentas municipales, se coordinan de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre la materia.
2. La modificación de las tarifas de los impuestos, tasas y contribuciones, se establecen de acuerdo con la ley tributaria y las disposiciones legales.
3. Las reformas que se introduzcan a la legislación tributaria y de las modalidades para la tramitación de los recaudos y absolver las consultas, se coordinan con la aplicación e interpretación de las normas tributarias.
4. Los recursos que interpongan los contribuyentes sobre actuaciones que sean de su competencia, se analizan y elaboran de conformidad con la ley tributaria.
5. Las actividades investigativas respecto de las infracciones de las normas tributarias municipales se planean y se ejecutan de manera eficiente, eficaz de acuerdo con la normatividad que la rige.
6. Los proyectos de actos administrativos para la expedición de licencias de funcionamiento de bodegas de rentas se dirige y orienta de con diligencia y la oportunidad requerida.
7. Los procesos de aprehensión y decomiso de mercancías que no acrediten el pago del impuesto se planea y dirige de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Los procesos de enajenación o destrucción de mercancías decomisadas se dirige de manera diligente, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal
- Políticas Públicas para la Administración Territorial
- Régimen Jurídico Municipal
- Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar e implementar los programas y proyectos tecnológicos en desarrollo de las actividades propias de la secretaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas profesionales en los procesos, de redes y comunicaciones, sistemas de información, servicios corporativos e infraestructura computacional, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría.



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
4. Mantener el inventario de bienes informáticos de la Secretaría, de adquisición, asignación, reasignación, licencias de software, y manejo de información. Además de proponer y realizar estrategias de auditoría para la información de uso de la Secretaría.
5. Identificar las necesidades tecnológicas en la Secretaria, para el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
6. Presentar procesos que coadyuven a la viabilización y gestión de proyectos y actividades de desarrollo financiero de acuerdo con las directrices del secretario.
7. Implementar el diseño de estrategias, a través de soluciones tecnológicas que fomenten la socialización y participación de los servidores públicos del sector central en el desarrollo de planes y programas de desarrollo financiero.
8. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la Secretaria, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el secretario.
9. Elaborar y presentar los informes requeridos por el secretario.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El apoyo y asesoría a los procesos de mantenimiento del software y hardware de la secretaria, se desarrolla dentro de los parámetros de calidad y oportunidad requeridos.
2. La seguridad de las redes y comunicaciones de la administración municipal, se desarrollan dentro de los parámetros establecidos especialmente lo relacionado con antivirus y seguridad perimetral.
3. Los bienes informáticos y adquisiciones que se realicen se hacen con criterios de calidad y con los procedimientos establecidos.
4. Los conocimientos profesionales y las evaluaciones en redes, comunicaciones y sistemas de información se realizan con la calidad y oportunidad requerida.
5. La asistencia tecnológica en los asuntos relacionados que se desarrollan en la secretaria con los planes y programas se realizan con de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los informes requeridos se presentan con la oportunidad y calidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente
7. La asistencia tecnológica en los asuntos relacionados que se desarrollan en la secretaria con los planes y programas se realizan con de acuerdo con los procedimientos establecidos y el Plan de Desarrollo Municipal

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Jurídico Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal
- Políticas Públicas para la Administración Territorial
- Normas de Contratación Estatal
- Conocimientos en Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos
- Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas de Información
- Conocimientos en redes y comunicaciones

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional Ingeniería de Sistemas, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas e Informática, o Telecomunicaciones,
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Seis meses experiencia profesional

### 1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RENTAS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo a la Dirección en ejecutando actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico operativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de una dependencia.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de desempeño.
2. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden y producir los conceptos técnicos e informes que se le requieran.
3. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
4. Colaborar en la ejecución de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
5. Ejecutar procesos de atención y orientación a la comunidad, a los empleados de la misma administración, para resolver sus inquietudes de forma clara y oportuna.
6. Adelantar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
7. Participar dentro de las actividades propias del empleo, en el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. La implantación de métodos y procedimientos administrativos, son diseñados, coordinados y supervisados en el área de desempeño.
2. La información, estadísticas, cuadros y documentos encomendados son registrados, analizados y se mantienen actualizados, produciendo los conceptos e informes que se requieran.
3. Las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia, son desarrolladas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
4. Los diseños, presupuestos y programas de necesidades son proyectados para el adecuado cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Los procesos de atención y orientación al cliente interno y externo, son ejecutados para resolver las inquietudes de forma clara y oportuna.
6. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, son adelantados permitiendo obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
7. Los resultados óptimos de gestión y las adecuadas relaciones de trabajo, son de su responsabilidad para mejorar continuamente el clima organizacional de la entidad.
8. El adecuado manejo de la información, equipos, elementos, insumos, documentos y programas puestos bajo su coordinación, operación o uso, son de su responsabilidad garantizando el buen desarrollo de sus funciones.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Infraestructura de hardware y software
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Herramientas informáticas
- Normas de Gestión Documental

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional o tecnológica en Sistemas, Sistemas e Informática, Informática, ó Electrónica y Telecomunicaciones y dos años de experiencia relacionada,
- Terminación y aprobación del pènsuM académico de educación superior en formación profesional en Sistemas, Informática o Electrónica y Telecomunicaciones y experiencia de dos años.

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE RENTAS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte administrativo y técnico con relación a las actividades con los impuestos, tasas y contribuciones de carácter municipal a nivel sustantivo y procedimental.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información relacionada con los impuestos municipales de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en el estatuto tributario.
2. Preparar actos administrativos relacionados con la fiscalización de impuestos, tasas y contribuciones, archivo de procesos, verificación, devolución o destrucción de mercancías de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

3. Elaborar los informes a las entidades de control relacionados con la administración de los impuestos municipales.
4. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos sobre fiscalización de impuestos, devoluciones, actos administrativos y notificaciones de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Realizar y llevar registros de entrada y salida de las mercancías decomisadas y aprehendidas.
6. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección.
7. Orientar técnica y jurídicamente a los contribuyentes de los impuestos municipales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información de los impuestos se analiza con la eficiencia y la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.
2. Los actos administrativos relacionados con la fiscalización de los impuestos se preparan de manera eficaz y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La revisión, registro, control y seguimiento sobre los procesos de fiscalización de los impuestos se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Los registros de las mercancías decomisadas y aprehendidas se realizan de manera eficiente, diligente y con la oportunidad requerida.
5. La orientación técnica y jurídica que se presta a los contribuyentes sobre los impuestos municipales se hacen de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los informes y estadísticas solicitados se realizan con la diligencia y oportunidad requerida.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal
- Políticas Públicas para la Administración Territorial
- Régimen Jurídico Municipal
- Informática Básica.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, o tecnológica relacionada con las funciones propias de la dependencia y un año de experiencia, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o de la dependencia y experiencia de un año.

### Dirección de Financiera

#### 1 DIRECTOR FINANCIERO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR FINANCIERO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos, en la gestión económica y financiera del Municipio, buscando siempre la transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, dirigir y administrar la política económica, financiera, presupuestal, contable y de tesorería, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones del Alcalde.
2. Preparar, en coordinación con las demás dependencias, el programa anual de caja de los gastos generales del presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución
3. Elaborar, presentar y responder por los estados y análisis financieros con la debida oportunidad, veracidad y calidad, garantizando la toma de decisiones óptimas por parte del Alcalde.
4. Llevar la Contabilidad del Sector Central del Municipio, de acuerdo con las normas de reconocimiento, evaluación y revelación vigentes e impartir instrucciones de carácter general a las entidades u organismos descentralizados o por servicios, que lo integran, sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública.



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

5. Diseñar y orientar las políticas de análisis de riesgo financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público que se propongan a ejecutar tanto para el sector central como para el descentralizado del Municipio.
6. Dirigir la programación, elaboración, presentación y aprobación, del proyecto de acuerdo del Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital del Presupuesto General del Municipio y de Apropriaciones, de acuerdo con normas orgánicas de Presupuesto, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Inversiones Públicas y las instrucciones que le impartan el Alcalde y el Secretario de Hacienda.
7. Coordinar con el Secretario de Hacienda la formulación de las políticas fiscal y presupuestal del Municipio.
8. Adelantar los procesos contractuales o negocios jurídicos, para suscripción de la Secretaria, de administración, disposición, gravamen o compromiso de sus bienes o rentas, dentro de la órbita de sus funciones
9. Garantizar la aplicación de la política salarial y prestacional de los servidores públicos, de acuerdo con las orientaciones del gobierno municipal.
10. Dirigir los procesos que permitan controlar el cumplimiento de las obligaciones con cargo al tesoro municipal y los Fondos Cuenta.
11. Dirigir el proceso de la adopción del Plan Financiero y el Programa Anual Mensualizado de Caja.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La contratación, órdenes de servicios y compras, se elaboran de acuerdo a las normas vigentes y siguiendo instrucciones del Alcalde.
2. Los términos de referencia, estudios de conveniencia, análisis de precios que se requieran para la adquisición de bienes y servicios, se realizan bajo criterios técnicos y de racionalización del gasto y transparencia.
3. Los recursos de crédito para la financiación de programas y obras propias se gestionan de acuerdo con la normatividad legal vigente
4. La elaboración del presupuesto se orienta y proyecta de acuerdo con la reprogramación mensual según los compromisos registrados, modificaciones y traslados teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. El giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laborales, salariales, prestacionales y de seguridad social se coordina de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los registros en libros de consignaciones, giros, notas débito, notas crédito, y demás documentos que respalden el recaudo y giro de dineros se realizan de acuerdo con las normas contables.
7. Las cuentas bancarias, se manejan y administran según las directrices de la Alcalde.
8. La rendición de cuentas de la Tesorería a la Contraloría Departamental y Contraloría General de la República se realiza con el aval del Alcalde.
9. Los estados y análisis financieros se hacen con calidad, veracidad y con la oportunidad requerida garantizando el cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación Estatal
- Normas sobre administración pública
- Políticas públicas del sector
- Normas generales de presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo,
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

### 1 TESORERO GENERAL 201 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión del recaudo y control de los recursos financieros del municipio, mediante la ejecución y verificación de los ingresos, además ejecutar los procesos y actividades relacionadas con pagos en bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar de acuerdo a las disponibilidades bancarias, las órdenes de pago que estén debidamente legalizadas.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

2. Realizar estudios sobre los recursos del municipio, el mercado financiero para ofrecer recomendaciones para obtener los mejores rendimientos financieros.
3. Responder por el pago oportuno de las obligaciones del municipio que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos tributarios tales como retención en la fuente, impuesto a las ventas, impuesto de industria y comercio, avisos y tableros y seguridad social y en general lo correspondiente a impuestos de acuerdo con la legislación vigente.
4. Proyectar conjuntamente con el área de presupuesto la reprogramación mensual según los compromisos registrados, modificaciones y traslados teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. Coordinar y dirigir el giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laboral, salarial, prestacional y de seguridad social.
6. Verificar el correcto registro en libros de consignaciones, giros, notas débito, notas crédito, y demás documentos que respalden el recaudo y giro de dineros.
7. Planear, proyectar y controlar a través del flujo de caja la situación financiera de la Entidad por períodos mensuales y reportar al Alcalde.
8. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos judiciales de los servidores públicos del municipio
9. Efectuar los cobros a otras entidades cuando se requiera, tales como aceptaciones bancarias, garantías bancarias, cheques u otros títulos valores.
10. Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores bajo su responsabilidad.
11. Reportar oportunamente el informe diario de tesorería a las áreas pertinentes y manejar los procesos de sistematización y automatización de la información que maneja.
12. Diseñar y ejecutar los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de los procesos sobre pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
13. Mantener actualizado el archivo de registro de bancos, cuentas, giros, pagos por nomina, cesantías, auxilios funerarios y otros, competencia del área de desempeño, de conformidad con los procesos y los procedimientos establecidos
14. Suscribir la elaboración de toda clase de certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los beneficiarios, empleados, los órganos de control y otras entidades que así lo requieran.
15. Proporcionar la información que requieran otras dependencias relacionadas con el área de desempeño para contribuir al cumplimiento de sus funciones de conformidad con los procesos establecidos.
16. Coordinar la entrega de documentos, cheques, libranzas, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago y demás documentos propios de la dependencia.
17. Rendir mensual y trimestralmente las cuentas de la Tesorería a la Contraloría Departamental y Contraloría General de la República con el aval del Alcalde.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- 18. Analizar según cotizaciones del mercado la colocación de Títulos Valores
- 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1. Los procesos para controlar el cumplimiento de las obligaciones financieras con cargo del municipio, se coordinan oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
- 2. Las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la entidad y aquellos que deba atender con prioridad, se coordinan, en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.
- 3. El manejo de los títulos valores, claves de seguridad, sellos y demás, directamente relacionados con la operación bancaria, se manejan conforme a las normas y controles establecidos por la Entidad.
- 4. El pago de las obligaciones del municipio correspondientes a descuentos tributarios tales como retención en la fuente, impuesto a las ventas, impuesto de industria y comercio, avisos y tableros y seguridad social y en general lo correspondiente a impuestos se realiza de acuerdo con la legislación vigente.
- 5. Los comprobantes de pago se revisan y refrendan de acuerdo con los soportes de los cheques girados.
- 6. El presupuesto se proyecta de acuerdo con la reprogramación mensual según los compromisos registrados, modificaciones y traslados teniendo en cuenta las normas vigentes.
- 7. El giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laborales, salarial, prestacional y de seguridad social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8. Los registros en libros de consignaciones, giros, notas débito, notas crédito, y demás documentos que respalden el recaudo y giro de dineros de realizan de acuerdo con las normas contables.
- 9. La colocación de títulos valores se analizan y se validan de acuerdo con los análisis financieros del mercado, esto con el fin de mitigar al máximo los riesgos financieros.
- 10. Las cuentas bancarias, se manejan y administran según las directrices del Alcalde
- 11. La rendición de cuentas de la Tesorería a la Contraloría Departamental y Contraloría General de la República se realiza con el aval del Alcalde.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación Estatal
- Normas sobre administración pública
- Políticas públicas del sector
- Normas generales de presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Normas de Presupuesto
- Plan de Desarrollo Municipal

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Administración Financiera y de Sistemas, Administración y Finanzas, Ingeniería Financiera, Administración Pública.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años y medio de experiencia profesional
- Póliza de Manejo

## 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Auditar, Coordinar, Clasificar, consolidar y analizar la información contable para elaborar y presentar los estados financieros del Municipio ante los entes reguladores, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y firmar los estados financieros y/o balances del municipio y los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación que adelanta la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad.
2. Recibir, revisar, ajustar y aprobar los registros contables de las órdenes de pago correspondientes a la ejecución del presupuesto de gastos del municipio.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con la conciliación de presupuesto y tesorería con los registros de los estados contables y la elaboración de los asientos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

4. Coordinar la consolidación de los registros contables de la ejecución del presupuesto, los fondos cuentas y los fondos educativos de las instituciones educativas del Municipio.
5. Analizar y revisar el informe mensual de tesorería, presupuesto, Balance General, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a los términos indicados por el Alcalde.
6. Coordinar la depuración y organización del archivo correspondiente a los terceros e incluir en el programa contable las modificaciones.
7. Revisar que los registros correspondientes a las actividades de recaudo, estén de acuerdo al Plan General de Contabilidad, generado por la Contaduría General de la Nación.
8. Elaborar y presentar los informes contables requeridos por el Alcalde y por los organismos de control.
9. Proporcionar la información que requieran otras dependencias relacionadas con el área de desempeño para contribuir al cumplimiento de sus funciones de conformidad con los procesos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El registro de las transacciones contables, se realizan y se ajustan a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Los registros contables de las cuentas que conforman el balance general y el estado de la situación financiera económica y social de la entidad las actividades se desarrollan de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. El proceso de depuración, análisis y conciliación de las cuentas que conforman el balance general de la entidad se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los resultados contables del Instituto y la información estadística de la consolidación de las cifras de las dependencias, se analizan para controlar la situación financiera y económica del Instituto.
5. Los comprobantes de contabilidad, ajustes y eliminaciones originados en los procesos de consolidación de los estados contables se elaboran, enmarcadas dentro de las disposiciones vigentes.
6. Los registros correspondientes a las actividades de recaudo, están de acuerdo al Plan General de Contabilidad, generado por la Contaduría General de la Nación.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación Estatal
- Normas sobre administración pública
- Políticas públicas del sector

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Normas generales de presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Normas de Presupuesto
- Plan de Desarrollo Municipal
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera. Finanzas públicas.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar, consolidar y analizar la información contable para la elaboración de los estados financieros del Municipio, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los estados financieros y consolidados de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar las actividades relacionadas con los aspectos legales, administrativos y técnicos necesarios para la elaboración de informes a la Contaduría General de la Nación, y otras Entidades de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el Director.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de registros

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

contables de cuentas que integran el balance del Municipio, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

4. Colaborar en la consolidación de los registros contables de la ejecución del presupuesto, los fondos cuentas y los fondos educativos de las instituciones educativas del Municipio.
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con la conciliación de presupuesto y tesorería con los registros de los estados contables y la elaboración de los asientos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
6. Revisar los registros correspondientes a las actividades de recaudo, estén de acuerdo al Plan General de Contabilidad, generado por la Contaduría General de la Nación.
7. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proceso de conciliaciones bancarias y de trámite del crédito público, se ejecutan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Los informes y estadísticas presentadas se realizan de acuerdo con los requerimientos exigidos y con la oportunidad requerida.
3. Las nuevas normas contables y fiscales son implantadas de acuerdo a lo establecido por el Gobierno Nacional, la Contaduría General de la Nación y el Departamento.
4. Documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con el área financiera, son expedidos dentro de los términos señalados
5. El registro de las transacciones contables, se realiza y se ajusta a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de contabilidad aceptados.
6. El desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos sobre registros contables de las cuentas que conforman el balance general y el estado de la situación financiera económica y social del Municipio, se realiza de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación Estatal
- Normas sobre administración pública
- Políticas públicas del sector
- Normas generales de presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal
- Informática Básica.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en Contaduría Pública, Contaduría
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años y medio de experiencia profesional.

**1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la organización y control de la gestión presupuestal y financiera del Municipio, de tal forma que se garantice el normal funcionamiento, mediante la ejecución de los procesos establecidos para tal fin.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con el Director la formulación de las políticas fiscal y presupuestal del Municipio
2. Elaborar los proyectos de acuerdo y de decreto que se requieran para la preparación del proyecto del Presupuesto General del Municipio y sus modificaciones, según las instrucciones del Director Financiero y el Secretario de Hacienda.
3. Elaborar las aclaraciones y correcciones de errores aritméticos o de leyenda en que se incurra en la elaboración del acuerdo de Presupuesto General del Municipio y sus modificaciones.
4. Dirigir y expedir los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de las plantas de personal de los organismos que conforman el Presupuesto General del Municipio, de conformidad con la política fiscal del gobierno, y cuantificar los efectos de los incrementos salariales que se decreten o acuerden.
5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con lo establecido en el presupuesto general del Municipio.
6. Elaborar los registro de la ejecución del Presupuesto que el Municipio
7. Participar en la formulación, control y modificación del programa anual mensualizado de caja PAC.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

8. Controlar la ejecución presupuestal y reservas presupuestales
9. Proponer los ajustes necesarios para que el Plan Financiero refleje las metas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal
10. Elaborar los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.
11. Preparar conceptos al Secretario sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificación en los ingresos presupuestados.
12. Preparar y presentar los informes periódicos que sean necesarios.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El manejo de los recursos financieros que requiere el municipio, se realiza de acuerdo con la normatividad y servicios solicitados.
2. Los informes y estadísticas de resultados se elaboran, de acuerdo con las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la entidad.
3. Las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificación en los ingresos presupuestados, se analizan y se elaboran de acuerdo con las leyes orgánicas del presupuesto.
4. Los programas de administración de los recursos financieros se realizan de manera que permitan a la entidad la ejecución de sus programas.
5. Los procesos de Presupuesto se realizan y controlan de acuerdo con las normas que los rigen.
6. El PAC, y las modificaciones a que haya lugar, se proponen para que se garantice el pago oportuno de las acreencias del municipio.
7. Las aclaraciones, modificaciones o correcciones que se hacen al presupuesto general del municipio son veraces y oportunas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. La ejecución presupuestal y las reservas presupuestales se hacen de manera eficiente y diligente de acuerdo con la normatividad vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación Estatal
- Normas sobre administración pública
- Políticas públicas del sector
- Normas generales de presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal
- Informática Básica.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ingeniería Financiera, Administración Pública.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

**1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION FINANCIERA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar a cabo las actividades como soporte de los procedimientos de la Entidad en cuanto al manejo presupuestal, formulación, seguimiento y control de gastos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la recolección, sistematización y análisis de toda la información financiera y económica para la elaboración del presupuesto general del Municipio de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Adelantar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes.
3. Verificar que las solicitudes para adelantar las modificaciones presupuestales cumplan con los requisitos documentales necesarios para su trámite.
4. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos presupuestales.
5. Participar en la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

pagar que se generen en cumplimiento de las obligaciones, al cierre de la vigencia fiscal.

6. Colaborar en actividades de apoyo técnico y administrativo que permitan dar cumplimiento a las disposiciones vigentes presupuestales y financieras, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
7. Participar en el diseño y desarrollo de programas y proyectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, actos administrativos, estudios, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa anual mensualizado de caja PAC, se formula, controla y modifica de acuerdo con las normas que rigen la materia.
2. Las reservas presupuestales y cuentas por pagar que se generen en cumplimiento de las obligaciones al cierre de la vigencia fiscal se constituyen de acuerdo con las normas que lo reglamentan.
3. La recolección, sistematización y análisis de toda la información financiera y económica se realiza para la elaboración del presupuesto general del Municipio de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Los mecanismos de revisión, registro, control y seguimiento, para el adecuado desarrollo de los procesos presupuestales, se realiza de manera eficiente y con la veracidad y oportunidad requerida de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos.
5. Las proyecciones financieras, económicas, presupuestales y técnicas para la elaboración de proyectos y estudios, se elaboran de conformidad con las instrucciones y los procedimientos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación Estatal
- Normas sobre administración pública
- Políticas públicas del sector
- Normas generales de presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal
- Informática Básica.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Titulo de Formación Técnica Profesional o Tecnológica profesional en ciencias administrativas, ciencias económicas, ciencias financieras o sistemas y dos años de experiencia, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia de dos años.

## SECRETARIA DE GOBIERNO

### Despacho del Secretario

#### 1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE GOBIERNO
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la ejecución de mecanismos de participación y de convivencia ciudadana, preservación del orden público, apoyo para la prevención y atención de emergencias y desastres, eventos electorales, prestación del servicio de la administración de justicia, convivencia pacífica y de descentralización administrativa, las organizaciones comunales entre otras, de conformidad con la ley.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar, dirigir y controlar la ejecución de mecanismos de convivencia ciudadana y las políticas de paz dispuestos en las normas legales, que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado Social de Derecho, dentro del Municipio.
2. Fijar e implementar políticas de acción que permitan la coordinación con autoridades civiles, militares y de policía, con jurisdicción en el municipio, para la preservación del orden público.
3. Cumplir, por delegación, las funciones relacionadas con procesos de lanzamiento por ocupación contenidos en las disposiciones legales.
4. Dirigir y coordinar los programas y acciones de los inspectores de policía tendientes a disminuir y prevenir los niveles de delitos y las contravenciones

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

5. Dirigir y coordinar los programas y acciones de asesoría, orientación y asistencia jurídica, psicológica y social para la familia y el menor, que se deben atender a través de las Comisarías de Familia.
6. Dirigir las actividades concernientes a la elaboración de estudios conducentes para la formulación de los planes, programas y proyectos específicos de normalización, rehabilitación y reinserción de los grupos alzados en armas, con acatamiento de las directrices y políticas adoptadas por el Gobierno Nacional y el Alcalde.
7. Dirigir y promover procesos de asesoría, capacitación y apoyo para la prevención y atención de emergencias y desastres, eventos electorales, prestación del servicio de la administración de justicia, ejercicio del control constitucional, promoción de la cultura de la gestión del riesgo, convivencia pacífica y de descentralización administrativa.
8. Garantizar el mantenimiento de los sistemas de comunicación con las entidades departamentales, de tal forma que estén soportadas con herramientas tecnológicas, actualizadas y eficientes.
9. Dirigir y garantizar el control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones de ésta índole que se formen en la Jurisdicción del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Dirigir y coordinar las políticas del sistema municipal para la prevención y atención de emergencias y desastres, mediante la promoción de una cultura de gestión del riesgo y el desarrollo de planes de contingencia y emergencia, a través de otros organismos del orden nacional y regional.
11. Promover las políticas de creación de cuerpo de bomberos y demás instituciones voluntarias de carácter cívico en la jurisdicción del municipio, y prestar el apoyo, asesoría, asistencia legal y logística.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos de participación y de convivencia ciudadana, preservación del orden público, apoyo para la prevención y atención de emergencias y desastres, eventos electorales, prestación del servicio de la administración de justicia, convivencia pacífica y de descentralización administrativa, las organizaciones comunales entre otras, se coordinan y se dirigen de conformidad con la ley.
2. Las políticas de creación de cuerpo de bomberos y demás instituciones voluntarias de carácter cívico en la jurisdicción del municipio, se promueven y se les presta el apoyo de asesoría, asistencia legal y logística.
3. Los programas y acciones de las inspecciones de policía y comisarías de familia se coordinan y dirigen con el fin de brindar apoyo jurídico, social y psicológico a la comunidad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Las políticas para la prevención y atención de emergencias y desastres se dirigen y coordinan mediante la promoción de una cultura de gestión del riesgo y el desarrollo de planes de contingencia y emergencia.
5. Las juntas de acción comunal que se conformen en la jurisdicción del municipio se controlan y vigilan de acuerdo con la normatividad vigente

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Ley 136 de 1994
- Ley 489 de 1998
- Decreto ley 1222 de 1986 Art. 95
- Ley 743 de 2002
- Ley 388 de 1997
- Ley 387 de 1997
- Ley 46 de 1988
- Ley 52 de 1990
- Legislación especializada sobre las funciones a su cargo
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo,
- Título de postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE GOBIERNO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales de analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban realizarse para la coordinación de Programas comunales y sociales, y Atención y prevención de desastres de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar, realizar seguimiento periódicamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos a su cargo.
2. Estimular las diferentes formas de participación ciudadana, mediante la difusión de las normas constitucionales y legales, de sus procedimientos, la capacitación de la comunidad y la ciudadanía para su ejercicio; así como adelantar el análisis y evaluación del comportamiento participativo, ciudadano y comunitario en el ámbito Municipal.
3. Ejercer el control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, Asociaciones Municipales de Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda y demás organizaciones de ésta índole que se formen en la jurisdicción del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar el mapa comunal del Municipio, que identifique los niveles y organismos actuantes y participantes comunitariamente, a fin de trazar programas y proyectos de impulso y fomento para el desarrollo comunal y comunitario.
5. Participar en la identificación de necesidades sociales, económicas y culturales de las comunidades organizadas en el municipio, con el objeto de implementar acciones para fortalecer su estructura y desarrollo.
6. Participar en la ejecución de actividades para la prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio.
7. Mantener contactos y comunicación a través de los sistemas tecnológicos y electrónicos de información, con los organismos de seguridad oficiales y privados, para la consecución de información y documentos que requiera la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras e informar periódicamente al superior inmediato, sobre el particular.
8. Administrar, coordinar y controlar los medios logísticos y equipamiento destinados para la prestación de los servicios de seguridad dentro de la jurisdicción del Municipio.
9. Planear, coordinar el sistema de información pública para los procesos de seguridad ciudadana en coordinación con los organismos uniformados y demás entidades integradas al sector de acuerdo con los objetivos de esta.
10. Coordinar planes programas, proyectos y/o acciones con las entidades y organismos Públicos de Seguridad del Estado ( Fuerzas Militares y Policía, DAS) tendientes a Garantizar los servicios de enlace, coordinación y apoyo
11. Planear, coordinar, dirigir los métodos, procesos y procedimientos relacionados con el sistema y procesamiento de información para el sector, necesarias para la formulación de políticas, planes y programas
12. Preparar y presentar los informes propios de la dependencia, de conformidad a las instrucciones impartidas por el Secretario.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las Juntas de Acción Comunal, Asociaciones Municipales de Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda y demás organizaciones de ésta índole que se formen en la jurisdicción del Municipio, se deben dirigir y ejercer el control y vigilancia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Las normas constitucionales y legales en las materias de su competencia, se deben dirigir y hacer una amplia difusión en especial las relativas a la participación comunitaria y ciudadana
3. Las actividades del grupo de acción comunal con las entidades u organismos públicos se debe promover y coordinar con los sectores que tengan relación con la participación ciudadana y acción comunal.
4. Las actividades que desarrollan las comunidades en la parte legal, productiva, administrativa, entre otras se les asesora de manera eficiente y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.
5. El mapa comunal del municipio se elabora con el fin de de trazar programas y proyectos de impulso y fomento para el desarrollo comunal y comunitario de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las actividades tendientes a estimular la participación ciudadana mediante la difusión de procedimientos y capacitación a las comunidades se planean, se ejecutan con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Políticas Públicas del Sector
- Plan de desarrollo Municipal
- Normas de Administración Pública
- Normatividad sobre Contratación Estatal
- Normatividad de Presupuesto
- Régimen Municipal
- Leyes referentes a Acción Comunal
- Ley 52 de 1990
- Ley 743 de 2002
- Informática Básica.

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración Financiera y relaciones internacionales
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

Dirección de Orden Público y Convivencia Ciudadana.

1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ORDEN PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos específicos para controlar el orden público, la convivencia ciudadana y atender el fenómeno de los desplazados por la violencia y demás fenómenos que afecten a la población civil en el Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades que permitan la realización de estudios conducentes para la formulación de los planes, programas y proyectos específicos, atender el fenómeno de los desplazados por la violencia y otros fenómenos que afecten a la población civil en el Municipio.
2. Coordinar y ejecutar, en colaboración con las autoridades locales, programas que permitan generar una cultura de tolerancia, de convivencia pacífica, promoción y respeto de los derechos humanos.
3. Adoptar mecanismos y estrategias que permitan desarrollar programas para la divulgación de los principios fundamentales, derechos colectivos y de ambiente, mecanismos de protección y de participación ciudadana establecidos en la Constitución Política.
4. Fijar políticas y adoptar los planes generales relacionados con los programas y mecanismos que garanticen la coherencia conceptual y aplicación de las políticas, lineamientos, estrategias y principios rectores que guían la acción del Estado y del gobierno nacional en los niveles regional, provincial y local.
5. Coordinar el apoyo a programas formulados por las autoridades judiciales en el desarrollo, conformación y puesta en marcha de la jurisdicción de paz, que contribuyan a disminuir los niveles de criminalidad e impunidad y apoyar a los inspectores de Policía y comisarias de familia en la prevención de los delitos y las contravenciones.
6. Dirigir los procesos que permitan elaborar estudios, para establecer los índices delincuenciales y contravencionales en el Municipio, formulando planes y

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- programas para prevenirlos y contrarrestarlos.
7. Adoptar mecanismos y estrategias que permitan estimular la participación de la ciudadanía en la adopción de mecanismos de colaboración con las autoridades de policía y justicia en especial para la reducción de la oferta y el consumo de las sustancias psicoactivas entre otras.
  8. Adelantar dentro del marco de sus funciones las acciones que contribuyan a colaborar con las autoridades penitenciarias en la adopción de planes y programas de rehabilitación, resocialización y mejoramiento de las condiciones de vida del detenido.
  9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
  10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de los planes, programas y proyectos específicos para controlar el orden público y atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Municipio y otros fenómenos que afecten a la población civil, se diseñan de conformidad con la ley.
2. Los programas para la divulgación de los principios fundamentales, derechos colectivos y de ambiente, mecanismos de protección y de participación ciudadana, se adoptan de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política.
3. Los programas formulados por las autoridades judiciales, en el desarrollo, conformación y puesta en marcha de la jurisdicción de paz, se divulgan para que contribuyan a disminuir los niveles de criminalidad e impunidad apoyando a los inspectores de Policía y comisarías de familia
4. Los procesos que permitan elaborar estudios, para establecer los índices delincuenciales y contravencionales en el Municipio, formulando planes y programas para prevenirlos y contrarrestarlos, de conformidad con la ley
5. La cooperación con las autoridades penitenciarias en la adopción de planes y programas de rehabilitación, resocialización y mejoramiento de las condiciones de vida del detenido, contribuye al mejoramiento de las cárceles y el detenido.
6. Los informes que se elaboran se presentan con la periodicidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normas de Administración Pública
- Normas de Derechos Humanos
- Ley 387 de 1997
- Legislación específica para el cumplimiento de sus funciones.
- Informática Básica.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ORDEN PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender conflictos sociales asesorando y brindando apoyo psicológico y social a la comunidad, impulsando la convivencia pacífica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría psicológica y social a la comunidad que lo requiera, de conformidad a las instrucciones impartidas por el Director.
2. Intervenir en crisis a través de sesiones psicoterapéuticas en casos de riesgo, intento de suicidio, consumo de estupefacientes.
3. Valorar psicológicamente a menores o adultos en casos de violencia intrafamiliar, conflictos de pareja, separación, abuso sexual.
4. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes
5. Planear, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la orientación, formación y capacitación para la prevención de la violencia intrafamiliar y social; así como de la problemática social a todo nivel.
6. Asistir y colaborar a la Dirección en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector de bienestar social, convivencia y desarrollo comunitario.
7. Salvaguardar la información confidencial de la dependencia de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría psicológica en al área familiar se realiza con calidad, diligencia y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Las sesiones psicoterapéuticas en caso de riesgo se realizan con diligencia y con la oportunidad requerida.
3. Las valoraciones psicológicas a menores o adultos se realiza con diligencia y con la oportunidad requerida.
4. La información que se maneja, se guarda con la reserva que manda la ética profesional.
5. Los informes que se desarrollan en función del área de desempeño se hace con calidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derecho Constitucional
- Ley 906 de 2004
- Ley 715 de 2001
- Ley 136 de 1994
- Derecho de Familia
- Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Sociología.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ORDEN PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico y técnico en la emisión de conceptos relacionados con el mantenimiento del orden público, derechos de petición, solicitudes o peticiones escritas y demás actividades propias de la paz, convivencia ciudadana; desarrollando actividades de los procesos contractuales de la dependencia y realizar las actividades necesarias para la protección al consumidor y el manejo del comparendo ambiental

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le asigne el Director, en las materias y acciones propias de la dependencia.
2. Diseñar y ejecutar las labores de capacitación, actualización de los servidores públicos y la comunidad en el área de orden público.
3. Estudiar, evaluar y proyectar los documentos, informes, comunicaciones y actos administrativos propios de la dependencia, de conformidad con la Constitución y la Ley.
4. Absolver consultas y asesorar a las personas y servidores públicos que así lo requieran, sobre la aplicación de la normatividad y los procedimientos propios del manejo del orden público.
5. Participar en los programas de capacitación, en coordinación con el INPEC, dirigida a los directores y guardianes de centros carcelarios en cuanto al buen trato y derechos humanos.
6. Participar en las reuniones interinstitucionales, que estén relacionadas con Convivencia Ciudadana
7. Conceptuar, diseñar y ejecutar los procesos propios de la administración integral de la Casa de Justicia, trabajo técnico, logístico y de infraestructura, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas dentro del convenio celebrado y los parámetros del Ministerio de Justicia y la Administración Municipal.
8. Elaborar los informes periódicos respecto de las supervisiones de convenios y contratos asignados.
9. Proyectar los decretos y demás actos administrativos que se deban expedir en desarrollo de las funciones y competencias propias de la Dirección.
10. Ofrecer asesoría y atender los casos que se presenten en relación con la problemática de desplazamiento, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 348 de 1997, y demás normatividad legal.
11. Absolver consultas y asesorar a las personas que así lo requieran, sobre la protección al consumidor y el comparendo ambiental.
12. Convocar y coordinar las reuniones del Consejo de Protección al consumidor de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe.
13. Sustanciar y proyectar las respuestas a las quejas y peticiones propias del área de desempeño.
14. Sustanciar y proyectar las sanciones contempladas en el Acuerdo 07 de 2010 y normas que lo modifiquen que sean de competencia de la Dirección y/o de la Secretaría de Gobierno.
15. Participar en la organización de seminarios y talleres que se programen por la

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- Dirección, para la divulgación y prevención de conductas delictivas y contravencionales, dirigidos a Personeros, Rectores, Miembros de Asociaciones de Padres de Familia, Comisarías de Familia, Directores de Núcleo y Personeros Estudiantiles, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Director
16. Ejecutar las actividades relacionadas con la etapa precontractual y contractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La emisión de conceptos jurídicos relacionados con los procesos contractuales para el mantenimiento del orden público, capacitación en el área de orden público, derechos de petición, solicitudes o peticiones escritas y otros, presentados al director, se ejecutan de conformidad con las leyes y la normatividad vigente.
2. Los actos administrativos se elaboran de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Se asesora y resuelven las inquietudes de la comunidad que así lo requiera, sobre la protección al consumidor y el comparendo ambiental.
4. Convocar y coordinar las reuniones del Consejo de Protección al consumidor de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe
5. La cooperación interinstitucional con el Ejército y la Policía en la jurisdicción, se establece para que propicien el fortalecimiento de la seguridad de la comunidad.
6. Los informes se elaboran y se presentan con la oportunidad y calidad requerida de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. La organización de seminarios y talleres que se programan por parte de la dirección se planean, se ejecutan con calidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las asesorías que se prestan en la dirección se realizan con eficiencia y oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Las actividades relacionadas con las diferentes etapas de contratación se realizan con eficiencia, eficacia y economía de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Los programas de capacitación que se brindan se realizan con eficiencia de acuerdo con las necesidades de las instituciones, servidores públicos y usuarios en general se hacen con eficiencia y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normas de Administración Pública
- Normas de Contratación Estatal
- Normas de Derechos Humanos
- Código de Policía
- Ley 387 de 1997

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Legislación específica de las funciones de la dependencia
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho, Psicología, Administración de empresas, Ciencias económicas o financieras.
- Especialización para casa de justicia centro y para casa de justicia alterna no requiere acreditar especialización
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional relacionada.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ORDEN PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas profesionales en los procesos, sistemas de información, servicios corporativos, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Dirección.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
4. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
7. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
8. Apoyar las actividades de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de correspondencia, actos administrativos, contratos, derechos de petición, tutelas, capacitaciones a comunidades, de conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones del superior inmediato.
9. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos.
10. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y acompañamiento de los proyectos relacionados con el área de desempeño de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar en la ejecución de las actividades relacionadas con la etapa precontractual y contractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia
12. Apoyar la ejecución de seminarios, talleres y demás actividades que se requiera para el buen desarrollo de las labores de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores en los procesos de sistematización y análisis de la información se ejecuta de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. La información sobre los objetivos, planes y programas del área, se proporcionan de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
3. Los informes de las actividades realizadas valorando las estrategias, la organización y participación comunitaria, metodología y otras variables, se elaboran de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Los seminarios, talleres y demás actividades se apoyan para que se ejecuten de manera oportuna y con calidad.
5. Los documentos y actividades desarrolladas por la dirección se ejecutan de manera oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos en Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos
- Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas de Información

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ORDEN PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas profesionales en los procesos, propios de la dependencia en cumplimiento de la misión y objetivos de la misma.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
4. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

7. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
8. Realizar la inspección y vigilancia de los componentes electrónicos, accesorios y material de apoyo de la Dirección, asegurando su buen funcionamiento.
9. Informar a la Dirección sobre las necesidades de elementos electrónicos y/o tecnológicos que se requieran para el cumplimiento de misión de la dependencia.
10. Ejecutar las actividades necesarias para la adquisición de los elementos electrónicos que se requieran, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes y elementos electrónicos de la Dirección.
12. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la Dirección que coadyuven al cumplimiento de los objetivos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
13. Colaborar en la ejecución de las actividades relacionadas con la etapa precontractual y contractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia
14. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Director.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo y asesoría a los procesos de de la Dirección, se desarrolla dentro de los parámetros de calidad y oportunidad requeridos.
2. La inspección y vigilancia de los componentes electrónicos se realiza de manera oportuna.
3. Los elementos electrónicos y adquisiciones que se realicen se hacen con criterios de calidad y con los procedimientos establecidos.
4. La asistencia tecnológica en los asuntos relacionados que se desarrollan en la secretaria con los planes y programas se realizan con de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Los informes requeridos se presentan con la oportunidad y calidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Políticas Públicas para la Administración Territorial
- Normas de Contratación Estatal
- Conocimientos en Hardware y Software
- Conocimientos en redes y comunicaciones

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ORDEN PUBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos preestablecidas y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de una dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de desempeño.
2. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos encomendados
3. Generar los conceptos técnicos e informes que se le requieran de acuerdo a los parámetros indicados.
4. Asistir técnica, administrativa y operativamente, en cuanto lo requiera la dependencia para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Analizar, evaluar e informar los resultados de la gestión realizada de forma periódica.
6. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Desarrollar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, concordantes con las políticas administrativas vigentes.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

8. Colaborar en la ejecución de las actividades relacionadas con la etapa precontractual y contractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia
9. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La implantación de métodos y procedimientos administrativos son diseñados, ejecutados y supervisados para cada área de desempeño
2. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, evaluados y actualizados en los tiempos encomendados
3. Los conceptos técnicos e informes que se le requieren son generados de acuerdo a los parámetros indicados.
4. La dependencia recibe asistencia técnica, administrativa, en cuanto lo requiere para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Los resultados de la gestión realizada son analizados, evaluados y compilados para entrega al jefe inmediato de forma periódica
6. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes.
8. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Derechos Humanos
- Legislación específica de los programas que se desarrollen.
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática Básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de formación técnica profesional, o tecnológica relacionada con las funciones propias de la dependencia y dos años de experiencia relacionada o
- Terminación y aprobación del pènsuam académico de educación superior en formación profesional en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o de la dependencia y experiencia relacionada de un año.

---

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

1 TÉCNICO OPERATIVO 314 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ORDEN PUBLICO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo y ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos operativos, en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos encomendados
2. Asistir técnica, administrativa y operativamente, en cuanto lo requiera la dependencia para el logro de los objetivos fijados para la misma
3. Analizar, evaluar e informar los resultados de la gestión realizada de forma periódica.
4. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
5. Desarrollar programas y procesos de consolidación, sistematización y actualización de información y estadísticas, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
6. Elaborar informes y documentos de acuerdo a lo requerido e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Participar en la ejecución de actividades, planes, programas y proyectos específicos, con el fin de atender el fenómeno de los desplazados por la violencia.
8. Coordinar y hacer seguimiento al mantenimiento de los vehículos de seguridad, para asegurar su buen funcionamiento y disposición oportuna.
9. Colaborar en el control del suministro de combustible y aceite para los vehículos y la maquinaria que presta el servicio de seguridad en el municipio.
10. Llevar el registro detallado y presentar los informes sobre adquisición, suministro y consumos de combustible, aceites, repuestos y demás elementos utilizados para los vehículos que prestan el servicio de seguridad en el municipio.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los resultados de la gestión realizada son analizados, evaluados y compilados para entrega al jefe inmediato de forma periódica
2. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes.
3. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
4. La información, estadísticas, cuadros y documentos encomendados son registrados, analizados y se mantienen actualizados, produciendo los conceptos e informes que se requieran.
5. El mantenimiento de los vehículos y el suministro de combustible se hace de manera racional y oportuna siguiendo los procedimientos establecidos
6. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
7. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
8. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas para la administración territorial.
- Mecánica automotriz
- Planes de desarrollo municipal,
- Programa de gobierno y planes de acción anual.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel municipal.
- Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.
- Informática Básica.

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de formación técnica profesional o tecnológica profesional en Sistemas, Administración de Empresas, Mecánica Automotriz o ramas relacionadas con las funciones del cargo y dos de experiencia relacionada, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Sistemas, Administración de Empresas, Mecánica Automotriz o ramas relacionadas con las funciones del cargo y dos de experiencia relacionada.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## Inspecciones de Policía

### 2 INSPECTOR DE POLICIA 303 – 07 TR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	INSPECTOR DE POLICIA
Código:	303 TR
Grado:	07
Nº de cargos:	2
Dependencia:	INSPECCION DE POLICIA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el mantenimiento del orden público en el Municipio, protegiendo al ciudadano en materia de seguridad, salubridad, tranquilidad, moralidad y convivencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de policía mediante la aplicación de las medidas preventivas y correctivas contempladas, considerando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.
2. Coordinar la aplicación de las normas necesarias para prevenir y reprimir contravenciones e infracciones para mantener el orden público y protección de la comunidad.
3. Conocer y fallar las contravenciones que por Ley sean de su competencia.
4. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
5. Imponer las multas y sanciones que legal y reglamentariamente le correspondan.
6. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo a la Ley.
7. Realizar las diligencias de conciliación y de solución de conflictos.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dictadas a nivel Municipal.
9. Asegurar el efectivo cumplimiento del pago de las obligaciones por parte de los contribuyentes.
10. Ejecutar las comisiones que le sean ordenadas
11. Realizar inspecciones oculares cuando se requieran.
12. Remitir a la autoridad competente los asuntos que correspondan.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las medidas preventivas y correctivas se aplican mediante la función de policía, considerando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.
2. Las multas y sanciones que se imponen se realizan de forma oportuna y de conformidad con las normatividad legal vigente.
3. Las denuncias y quejas que se reciben se tramitan de manera eficiente, eficaz, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Los informes que se elaboran se realizan con oportunidad y calidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las diligencias que se desarrollan por parte de la inspección de policía se ejecutan de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Nacional de Policía
- Ley 23 de 1991 y sus Decretos reglamentarios.
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho
- Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional

### Comisarías de Familia

#### 2 COMISARIO DE FAMILIA 202 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	05
Nº de cargos:	2
Dependencia:	COMISARIA DE FAMILIA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proteger los derechos del menor y atender conflictos familiares, asesorando y brindando apoyo a la familia, efectuando acciones interventivas, buscando brindar integridad y calidad de vida a la comunidad del Municipio, impulsando la convivencia pacífica en la familia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar, proteger, establecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir las denuncias y adoptar las mediadas de emergencia y de protección necesarias en caso de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las mediadas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las mediadas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las denuncias recibidas se tramitan oportunamente y eficientemente tomando las medidas de protección necesarias de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Los programas de prevención en materia intrafamiliar y delitos sexuales se deben desarrollar de acuerdo con la normatividad legal vigente para tal fin.
3. Las mediadas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil se deben tratar de manera eficiente y oportuna y denunciando el delito ante las autoridades competentes para tal fin.
4. La custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar se deben definir de manera oportuna y eficiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las providencias que se resuelven en el despacho se hacen dentro de los términos legales y con calidad.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 6. Las audiencias y las diligencias se realizan con oportunidad y calidad dentro de los términos legales.
- 7. La emisión de conceptos en actuaciones judiciales o administrativas se hacen oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8. La atención ofrecida a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros del grupo familiar se hace con calidad y oportunidad dentro de los términos legales.
- 9. Los informes que se elaboran en desarrollo de las actividades del área de desempeño se realiza con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10. La protección y el establecimiento de los derechos de la familia se ejecutan con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derecho Constitucional
- Plan de Desarrollo Municipal
- Ley 906 de 2004
- Ley 715 de 2001
- Ley 136 de 1994
- Derecho de Familia
- Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes
- Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional Derecho.
- Titulo de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea componente curricular del programa.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años y medio de experiencia profesional.

3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	3
Dependencia:	COMISARIA DE FAMILIA
Jefe Inmediato:	COMISARIO DE FAMILIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la protección de los derechos del menor y atender conflictos familiares, asesorando y brindando apoyo psicológico, jurídico y social a la familia, impulsando la convivencia pacífica.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría psicológica y social en el área familiar (Individual, Paterno filial, rivalidad entre hermanos, disfunción conyugal)
2. Intervenir en crisis a través de sesiones psicoterapéuticas en casos de riesgo, intento de suicidio, consumo de estupefacientes.
3. Valorar psicológica a menores o adultos en casos de violencia intrafamiliar, conflictos de pareja, separación, abuso sexual.
4. Realizar visitas domiciliarias e informes de las mismas en los casos requeridos.
5. Asistir a Instituciones educativas para dictar charlas de violencia intrafamiliar, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas.
6. Participar en los casos de medida de protección de los niños, niñas y adolescentes
7. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

6. La asesoría psicológica en al área familiar se realiza con calidad, diligencia y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Las sesiones psicoterapéuticas en caso de riesgo se realizan con diligencia y con la oportunidad requerida.
8. Las valoraciones psicológicas a menores o adultos se realiza con diligencia y con la oportunidad requerida.
9. Las visitas realizadas a domicilios según los casos requeridos se realizan de acuerdo con las necesidades y solicitudes con diligencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Las charlas educativas que se dictan por parte de la dependencia se hacen con calidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Los informes que se desarrollan en función del área de desempeño se hace con calidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Derecho Constitucional
- Ley 906 de 2004
- Ley 715 de 2001
- Ley 136 de 1994



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Derecho de Familia
- Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Psicología, Trabajo Social.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	COMISARIA DE FAMILIA
Jefe Inmediato:	COMISARIO DE FAMILIA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
2. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

5. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
7. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
8. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Colaborar en la ejecución de las actividades relacionadas con la etapa precontractual y contractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la administración.
2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
4. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
5. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba.
6. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
7. Las acciones que deban adoptarse, son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas, encaminadas al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
8. La asesoría en el área de desempeño, es brindada de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
9. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia son absueltas de acuerdo a las disposiciones y políticas del Municipio.
10. Las actividades que realizan el personal bajo su responsabilidad, son coordinadas, supervisadas y evaluadas, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 11. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- 12. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional del área.
- 13. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Contratación Estatal
- Estatuto Tributario
- Norma orgánica de Presupuesto
- Derecho Administrativo
- Herramientas Informáticas

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	COMISARIA DE FAMILIA
Jefe Inmediato:	COMISARIO DE FAMILIA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la protección de los derechos del menor y atender conflictos familiares, asesorando y brindando apoyo psicológico, jurídico y social a la familia, impulsando la convivencia pacífica.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Brindar asesoría psicológica y social en el área familiar (Individual, Paterno filial, rivalidad entre hermanos, disfunción conyugal)

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

2. Intervenir en crisis a través de sesiones psicoterapéuticas en casos de riesgo, intento de suicidio, consumo de estupefacientes.
3. Valorar psicológica a menores o adultos en casos de violencia intrafamiliar, conflictos de pareja, separación, abuso sexual.
4. Realizar visitas domiciliarias e informes de las mismas en los casos requeridos.
5. Asistir a Instituciones educativas para dictar charlas de violencia intrafamiliar, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas.
6. Participar en los casos de medida de protección de los niños, niñas y adolescentes
7. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La asesoría psicológica en al área familiar se realiza con calidad, diligencia y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Las sesiones psicoterapéuticas en caso de riesgo se realizan con diligencia y con la oportunidad requerida.
3. Las valoraciones psicológicas a menores o adultos se realiza con diligencia y con la oportunidad requerida.
4. Las visitas realizadas a domicilios según los casos requeridos se realizan de acuerdo con las necesidades y solicitudes con diligencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las charlas educativas que se dictan por parte de la dependencia se hacen con calidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los informes que se desarrollan en función del área de desempeño se hace con calidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Derecho Constitucional
- Ley 906 de 2004
- Ley 715 de 2001
- Ley 136 de 1994
- Derecho de Familia
- Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes
- Informática Básica.

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Derecho
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Despacho del Secretario

### 1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIO DE DESPACHO
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo social del Municipio, mediante la dirección de la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano para la atención a todos los grupos poblacionales, principalmente aquellos en condiciones de pobreza e inequidad, acorde con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la acción coordinada de las entidades del nivel central y descentralizado, para la implementación de la política social del Municipio.
2. Gestionar recursos, suscribir convenios, contratos y acuerdos para garantizar el desarrollo de la política social del Municipio.
3. Representar al Alcalde y al Municipio en los escenarios que requieran presencia institucional para atender acciones propias de las competencias a cargo de la Secretaría.
4. Promover la coordinación intra e intersectorial, así como la conformación de sinergias intergubernamentales e interinstitucionales para el desarrollo de la política social del Municipio.
5. Fijar lineamientos que garanticen la adopción del enfoque de derechos en la formulación y desarrollo de las políticas públicas municipales.
6. Expedir los actos administrativos que reglamenten las actividades propias de sus competencias y resolver los requerimientos que se interpongan para el desarrollo de la política social en el Municipio.
7. Conducir, supervisar y evaluar las actividades realizadas por las direcciones a su cargo.
8. Dirigir y supervisar la promoción de la investigación que posibilite el rescate, la actualización y divulgación del inventario histórico cultural del Municipio en sus diferentes manifestaciones: arqueológicas, arquitectónicas, artísticas, míticas,

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

tradicionales, artesanales y folklóricas.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. La política social del municipio se ajusta a los lineamientos Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.
2. Las Políticas y acciones del gobierno municipal se desarrollan de manera coordinada entre las institucionales del nivel departamental, municipal y nacional.
3. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se suscriben de manera que faciliten la financiación e implementación de la política social del municipio.
4. Los recursos públicos y privados se gestionan de tal forma que garantizan la efectividad y transparencia en la implementación de la política social del municipio.
5. Las reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine la autoridad competente son asistidas oportunamente.
6. Las reuniones y asuntos especializados en el área de su competencia son atendidas con oportunidad.
7. Los mecanismos de coordinación y articulación entre el gobierno departamental, municipal y nacional se fortalecen en cumplimiento del estatuto básico de la administración pública.
8. La asistencia técnica del sector social desde el gobierno municipal es dirigida en cumplimiento de las necesidades y requerimientos de la comunidad local.
9. Las actuaciones del gobierno municipal se adelantan de forma que acogen el enfoque de derechos desde su formulación hasta su implementación.
10. La política social del municipio se acoge y mantiene los parámetros establecidos en los Convenios y tratados internacionales de Derechos Humanos suscritos por Colombia
11. La actualización y divulgación del inventario histórico cultural municipal se debe realizar para proteger y conservar el patrimonio cultural de una manera eficiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Los actos administrativos expedidos por la Secretaria de Desarrollo Social son divulgados y tienen alcance intersectorial e intergubernamental.
13. Las Direcciones de la secretaria desarrollan actividades conexas que permiten identificar el logro de resultados.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

- Constitución Política
- Políticas públicas
- Administración pública
- Derechos humanos
- Plan de Desarrollo Municipal

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Legislación específica para el desarrollo de las funciones
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo,
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo,
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, elaborar y revisar conceptos, actos administrativos, consultas, requerimientos y procedimientos que deba atender, responder y expedir la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar al Secretario en la resolución y atención de asuntos sometidos a su consideración por la administración municipal.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
3. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
4. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

5. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
6. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
7. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
12. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
15. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional
16. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la administración.
2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba.
4. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 5. Las acciones que deban adoptarse, son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas, encaminadas al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
- 6. Las actividades específicas que le señale el superior inmediato, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Régimen Legal Colombiano
- Régimen del Empleado Público
- Ley 43 de 1993
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios
- Ley 190 de 1995
- Ley 446 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Ley 617 de 2000
- Ley 640 de 2001
- Ley 715 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1333 de 1986

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional de Administrador de empresas o ramas relacionadas con ciencias administrativas.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Realizar los procesos de implementación de las políticas y operación de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Social.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de desempeño.
2. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos encomendados
3. Generar los conceptos técnicos e informes que se le requieran de acuerdo a los parámetros indicados.
4. Asistir técnica, administrativa y operativamente, en cuanto lo requiera la dependencia para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Analizar, evaluar e informar los resultados de la gestión realizada de forma periódica.
6. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Desarrollar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
8. Participar en todas las actividades necesarias de los procesos contractuales que deba adelantar la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia
9. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. La implantación de métodos y procedimientos administrativos son diseñados, ejecutados y supervisados para cada área de desempeño
2. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, evaluados y actualizados en los tiempos encomendados
3. Los conceptos técnicos e informes que se le requieren son generados de acuerdo a los parámetros indicados.
4. La dependencia recibe asistencia técnica, administrativa, en cuanto lo requiere para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Los resultados de la gestión realizada son analizados, evaluados y compilados para entrega al jefe inmediato de forma periódica
6. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 8. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
- 9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Normas sobre contratación estatal
- Legislación específica de los programas que se desarrollen.
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, o tecnológica relacionada con las funciones propias de la dependencia y dos años de experiencia relacionada o
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o de la dependencia y experiencia relacionada de dos años.

### Dirección de Acción Social

#### 1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN ACCIÓN SOCIAL
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo y la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social para garantizar la promoción de igualdad de oportunidades para todas las personas: niñez, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y desarrollar acciones con énfasis en los grupos vulnerables y poblacionales que viven en situación de pobreza extrema que sufren discriminación, violencia, inequidad y exclusión social para potenciar la superación de la pobreza e inequidades presentes en el territorio municipal

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con los organismos y entidades pertinentes, la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, estrategias y metas para garantizar la inclusión social, la potenciación de capacidades en las poblaciones vulneradas especialmente y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general.
2. Garantizar la acción coordinada frente al desarrollo de la política social del municipio, los planes y programas que de ella deriven para asegurar el cumplimiento de la misión institucional establecida.
3. Dirigir, controlar y asegurar alternativas para mejorar la cobertura y efectividad de los programas sociales del municipio y de la oferta nacional.
4. Definir y concertar acciones para la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo social, conformación de redes sociales, capacitaciones, asistencia técnica y demás alternativas orientadas a la superación de la pobreza y las inequidades presentes en el municipio.
5. Participar en la coordinación de documentos, y escenarios para la definición de acciones municipales específicos del sector social.
6. Proponer políticas que garanticen y promuevan la participación social en la gestión de los programas sociales desarrollados en el nivel local
7. Coordinar y dirigir los informes que se deban presentar a las entidades correspondientes, sobre la gestión social, de acuerdo a las políticas del gobierno nacional y los planes de desarrollo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los instrumentos y estrategias para generar políticas, planes programas y proyectos de integración social en el municipio responde a las necesidades y demandas de la comunidad.
2. El desarrollo social del municipio se respalda en la ejecución de planes y programas que promueven la integración social de las poblaciones vulneradas a las dinámicas económicas, políticas y sociales del municipio.
3. La gestión frente al desarrollo de los planes, programas y proyectos de su competencia se desarrolla articuladamente a las directrices generales del secretario.
4. Los mecanismos y estrategias de evaluación del impacto social de las políticas, planes y programas de desarrollo social ejecutados por las entidades del municipio son desarrollados en coordinación con el director de Acción Social.
5. La información poblacional del municipio se mantiene actualizada en concordancia con las directrices establecidas para tal fin.
6. Las acciones adelantadas contribuyen a potenciar y fortalecer la capacidad asociativa, participativa y de generación de ingresos de las poblaciones vulneradas.
7. Las políticas, planes y programas sociales que se desarrollan generan condiciones para la superación de las inequidades sociales y económicas presentes en el municipio.

---

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 8. Las actividades tendientes a fomentar y consolidar los procesos de integración social responden a acuerdos y demandas reales establecidas por el municipio.
- 9. Las reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia son asistidas oportunamente.
- 10. La ejecución de políticas, planes y proyectos en el nivel local son monitoreadas y evaluadas
- 11. La ejecución de planes y programas en el nivel local cuentan con un cronograma claro de ejecución, seguimiento y evaluación.
- 12. Las acciones adelantadas por los gobiernos locales promueven la igualdad de oportunidades de los grupos poblacionales específicos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Informática básica
- Gestión y Evaluación de Proyectos
- Desarrollo Territorial
- Desarrollo Humano
- Participación Ciudadana
- Capacidad en la formulación de políticas públicas,
- Manejo de variables estadísticas y administración del recurso humano.
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo,
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Participar en el diseño, implementación y ejecución de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaría relacionados con la Juventud, Infancia, Discapacitados que permita garantizar su operatividad en la población más vulnerada del Municipio.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y/o proyectos de desarrollo social y humano que le sean asignados.
2. Coordinar los procesos de ejecución, seguimiento a los planes de Atención Básica en lo relacionado con los programas de discapacidad infancia, juventud, gestionar su inclusión en los planes y programas de las agencias departamentales y nacionales.
3. Recopilar los datos necesarios para mantener actualizada la información que permitan evaluar oportunamente las acciones de los programas de discapacidad.
4. Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para evaluar la situación de la población vulnerable, con el fin de proponer políticas para mejorar la calidad de vida de esta población.
5. Proponer a la Dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Participar en la formulación e implementación de la política social del Municipio, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
7. Participar en la definición, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos para establecer acciones que involucren la población vulnerable.
8. Adelantar acciones y realizar seguimiento a las políticas sociales del Municipio, principalmente las de niñez para brindar seguridad alimentaria y nutricional.
9. Resolver las solicitudes, consultas y requerimientos de ciudadanos y de otras entidades para garantizar la representatividad y atención a cada grupo poblacional.
10. Proponer a la Dirección, modificaciones y ajustes a los diferentes programas y proyectos, de acuerdo con las evaluaciones que se realicen en la ejecución de los mismos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. Los planes, programas y proyectos cuentan con mecanismos y controles efectivos para su diseño, difusión, implementación y seguimiento.
2. La implementación de los planes, programas y proyectos se respalda con convenios, alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación con instituciones universitarias, del sector productivo, etc.
3. Los programas y proyectos cuentan con procesos de evaluación y mejoramiento continuo.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 4. Los usuarios potenciales así como las solicitudes de información sobre los programas y proyectos que se adelantan son registrados y sistematizados.
- 5. La puesta en marcha de los programas y proyectos cuenta con soportes administrativos, técnicos y jurídicos que viabilizan su ejecución.
- 6. Los estudios y procesos de evaluación y seguimiento a los proyectos y programas desarrollados son documentados continuamente.
- 7. El desarrollo de los planes, programas y proyectos se acoge a las directrices de política establecidas.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Derechos Humanos
- Legislación específica de los programas que se desarrollen.
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Sicología, Fonoaudiología,
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

## 2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño e implementación de los planes, programas, y proyectos de Familias en Acción, Mujer y Género, Desplazados, Adulto mayor, Etnias, para el desarrollo de los componentes de Desarrollo Social y Humano, que permita garantizar su operatividad en la población más vulnerada del Municipio.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y/o proyectos de desarrollo social y humano que le sean asignados.
2. Proponer a la Dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Planear y ejecutar los programas y proyectos específicos de los grupos poblacionales de mujer y género, desplazados, población indígena y etnias, y gestionar su inclusión en los planes y programas de las agencias departamentales y nacionales.
4. Formular, dirigir coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de protección, asistencia social, promoción y seguridad social integral a grupos poblacionales del adulto mayor.
5. Colaborar en la recopilación de datos necesarios para mantener actualizada la información que permitan evaluar oportunamente las acciones de los programas de discapacidad.
6. Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para evaluar la situación de la población vulnerable, con el fin de proponer políticas para mejorar la calidad de vida de esta población.
7. Identificar las necesidades sociales, económicas y culturales de las comunidades organizadas en el Municipio, con el objeto de implementar y coordinar proyectos y acciones que permitan fortalecerlas en las áreas organizacional, legal, productiva, técnica y financiera.
8. Participar en la formulación e implementación de la política social del Municipio, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
9. Adelantar acciones y gestionar espacios que permitan la visibilidad y participación directa de mujer, del adulto mayor, población indígena, desplazados, etnias, para garantizar su inclusión en los procesos de desarrollo del Municipio.
8. Planear, coordinar y ejecutar programas de educación formal e informal, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos poblacionales vulnerables asignados.
9. Coordinar, desarrollar, controlar y evaluar los programas lúdicos, artísticos, y en general de habilitación de la capacidad motriz e intelectual del adulto mayor.
10. Resolver las solicitudes, consultas y requerimientos de ciudadanos y de otras entidades para garantizar la representatividad y atención a cada grupo poblacional.
11. Proponer a la Dirección, modificaciones y ajustes a los diferentes programas y proyectos, de acuerdo con las evaluaciones que se realicen en la ejecución de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, programas y proyectos cuentan con mecanismos y controles efectivos para su diseño, difusión, implementación y seguimiento.
2. La implementación de los planes, programas y proyectos se respalda con

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- convenios, alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación con instituciones universitarias, del sector productivo, etc.
- Los programas y proyectos cuentan con procesos de evaluación y mejoramiento continuo.
  - Los usuarios potenciales así como las solicitudes de información sobre los programas y proyectos que se adelantan son registrados y sistematizados.
  - La puesta en marcha de los programas y proyectos cuenta con soportes administrativos, técnicos y jurídicos que viabilizan su ejecución.
  - La participación en la recolección y actualización de datos para evaluar los programas de discapacidad es oportuna
  - Los estudios y procesos de evaluación y seguimiento a los proyectos y programas desarrollados son documentados continuamente.
  - El desarrollo de los planes, programas y proyectos se acoge a las directrices de política establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Derechos Humanos
- Legislación específica de los programas que se desarrollen.
- Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de una dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa operativa, e implementar y administrar las tecnologías de información y los sistemas de información que requiera la dependencia
2. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles
3. Adelantar procesos y programas para la consolidación, control y sistematización de información, que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
4. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
5. Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilización, gestión, financiación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión.
6. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
7. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.
2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados y desarrollados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. La información general es suministrada tanto al cliente interno como externo de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia.
4. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Derechos Humanos
- Legislación específica de los programas que se desarrollen.
- Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en ramas relacionadas con las funciones de cargo y dos años de experiencia.
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las áreas de relacionadas las funciones del cargo y dos años de experiencia relacionada

1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la dependencia de conformidad a los parámetros establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de desempeño.
2. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos encomendados
3. Asistir técnica, administrativa y operativamente, en cuanto lo requiera la dependencia para el logro de los objetivos fijados para la misma
4. Analizar, evaluar e informar los resultados de la gestión realizada de forma periódica.
5. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
6. Desarrollar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, concordantes con las políticas administrativas vigentes.

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

7. Colaborar en la ejecución de los programas propios de la dependencia.
8. Elaborar informes y documentos de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implantación de métodos y procedimientos administrativos son diseñados, ejecutados y supervisados para cada área de desempeño
2. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, evaluados y actualizados en los tiempos encomendados
3. Los conceptos técnicos e informes que se le requieren son generados de acuerdo a los parámetros indicados.
4. La dependencia recibe asistencia técnica, administrativa, en cuanto lo requiere para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Los resultados de la gestión realizada son analizados, evaluados y compilados para entrega al jefe inmediato de forma periódica
6. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes.
8. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Derechos Humanos
- Legislación específica de los programas que se desarrollen.
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática Básica

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, o tecnológica profesional relacionada con las funciones propias de la dependencia y un año de experiencia relacionada o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o de la dependencia y experiencia relacionada de un año.

---

**UNIDAD CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## Dirección de Cultura

### 1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CULTURA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, promover y desarrollar políticas y programas que impulsen y fomenten la identidad cultural, creación y funcionamiento de grupos de expresión artística y musical, en el Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las estrategias culturales para el Municipio, que permitan desarrollar las políticas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan Nacional de Cultura.
2. Dirigir y promover las expresiones artísticas y culturales en el Municipio, a través de los diferentes programas y proyectos establecidos para tal fin en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Desarrollar programas encaminados a fomentar la creación y funcionamiento de grupos de expresión artística y musical en el Municipio, coordinando la organización y realización de eventos que permitan su desarrollo.
4. Dirigir y coordinar las políticas y programas que impulsen y refuercen la identidad cultural del Municipio, teniendo en cuenta la diversidad de género existente, propiciando su divulgación y difusión a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.
5. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de los consejos municipales de cultura, casas de cultura y bibliotecas públicas, encaminados a buscar la participación de la comunidad.
6. Coordinar e impulsar el desarrollo de actividades artesanales en el Municipio.
7. Dirigir acciones necesarias, que permitan el levantamiento del inventario patrimonial cultural, su protección, conservación, restauración y divulgación del mismo.
8. Coordinar con la Secretaría de Educación del Municipio, el diseño de un plan de estudios de formación cultural integral en los niveles de educación básica y

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

secundaria, con el fin de asegurar e impulsar la identidad cultural del Municipio.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones que garantice el levantamiento del inventario patrimonial, la conservación, restauración y divulgación del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas en el Instituto.
2. Las expresiones artísticas y culturales en el municipio, se promueven a través de los diferentes programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Los programas encaminados a fomentar la creación y funcionamiento de los grupos de expresión artística musical que se desarrollan en el municipio, se coordinan y organizan para la realización de eventos que permitan su desarrollo.
4. Las casas culturales son mantenidas y permanentemente apoyadas para su funcionamiento y aprovechamiento por la comunidad en general.
5. Los planes, programas y proyectos culturales que debe promociona el municipio se dirigen y coordinan a partir de un diagnóstico que permita identificar el potencial cultural y la infraestructura existente.
6. Las casas de cultura y bibliotecas públicas se promueven y apoyan en su creación y funcionamiento en busca de la participación de la comunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas Públicas del Sector
- Normas de Administración Pública
- Normatividad sobre Contratación Estatal
- Normatividad de Presupuesto
- Ley 397 de 1997
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo,
- Título de postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CULTURA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los programas culturales del Municipio de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al director en la implementación de los planes municipales de capacitación y soporte cultural al fomento de las manifestaciones culturales, a los proyectos municipales para gestión del patrimonio cultural y otros acordes al plan de desarrollo municipal.
2. Asistir y participar en la formación y capacitación a la comunidad y entidades administrativas, que requieran la preparación, formulación de planes, y ejecución de programas y proyectos culturales.
3. Participar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, a las reuniones de los comités y demás organismos de asesoría de la administración, en los que traten asuntos relacionados con las funciones propias de la dirección.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
5. Dar trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares y requerimientos de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
6. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el director.
7. Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a promover la preservación, conservación, restauración, fomento y difusión del patrimonio cultural, valores e identidad.
8. Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento, habilitación, inspección y vigilancia para la conservación y defensa del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio y de la Región
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales de la dependencia, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la secretaria, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La asesoría en materia administrativa y cultural se presentan de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal a la comunidad que la requiera en la preparación y formulación de programas y proyectos.
- 2. Los planes y programas culturales municipales se desarrollan de teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal.
- 3. El fomento cultural a la comunidad municipal se realiza de manera eficiente y diligente de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.
- 4. La ejecución de los planes, programas y proyectos de preservación, conservación, restauración y fomento del patrimonio cultural se planea, se ejecuta y de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normas de contratación
- Políticas Públicas del Sector
- Normas de Administración Pública
- Ley 397 de 1997
- Plan de Desarrollo Municipal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Arte, Gestión Cultural
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.



1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CULTURA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos contractuales propios de la dependencia y que son necesarios para el logro de los objetivos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentar los informes correspondientes
2. Apoyar técnicamente la consecución de información y documentos para la organización de la capacitación a Directores de entes culturales, directores de grupos artísticos e integrantes de investigaciones, e inventario del patrimonio cultural y programación de eventos culturales, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los procesos contractuales y proyectos de la Secretaria relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia
4. Efectuar el análisis y la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos precontractuales de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los requisitos en las etapas contractuales.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato, como planes de acción, informe de gestión, informes presupuestales y demás.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos contractuales se realizan de manera oportuna para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
2. Las etapas contractuales se ajustan a principios y normativa vigente en la materia.
3. Las instrucciones impartidas por el jefe, se ejecutan de manera oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación Administrativa
- Norma orgánica de Presupuesto
- Derecho Administrativo
- Informática Básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional relacionada.

1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CULTURA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en las actividades administrativas, legales, técnicas y culturales que desarrolle la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la recolección, sistematización y análisis de la información que permita organizar la convocatoria, audición y selección de integrantes de grupos artísticos pertenecientes a programas municipales, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para organizar estudios e informes, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar técnicamente la consecución de información y documentos para la organización de la capacitación a Directores de entes culturales, directores de grupos artísticos e integrantes de investigaciones e inventario del patrimonio cultural y programación de eventos culturales, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, técnico, y cultural necesarias para el cumplimiento de actividades de la dirección.
4. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control, evaluación y seguimiento a las actividades relacionadas con los eventos culturales, realización de encuentros culturales y artísticos, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
5. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
6. Apoyar los programas, planes y proyectos tendientes a promover la preservación, conservación, restauración, fomento y difusión del

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- patrimonio cultural, valores e identidad.
7. Apoyar la ejecución de los programas de mantenimiento, habilitación, inspección y vigilancia para la conservación y defensa del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio y de la Región.
  8. Adelantar y mantener comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, investigaciones, estudios, estadísticas y demás, e informar periódicamente al superior inmediato sobre el particular.
  9. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general información, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
  10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la consecución de información y documentos se apoya técnicamente para la organización de capacitaciones, recuperación de partituras, investigaciones e inventario del patrimonio cultural y programación de eventos culturales.
2. En el diseño de los mecanismos de seguimiento, registro y control, se participa en las actividades relacionadas con los eventos culturales y otras manifestaciones culturales del área de desempeño.
3. Los informes y estadísticas de resultados requeridos se presentan sobre las actividades desarrolladas en el ámbito cultural con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Los proyectos de formación artística y cultural se apoyan de manera eficiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. El soporte administrativo, técnico y cultural a las actividades de la dirección se hace de manera oportuna y con diligencia.
6. En las actividades relacionadas con eventos culturales y artísticos se participa de manera eficiente y de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos.
7. La ejecución de programas de mantenimiento, habilitación, inspección y vigilancia para la conservación y defensa del patrimonio cultural del municipio y de la región se hace teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Los programas, planes y proyectos tendientes a promover la preservación, conservación, restauración, fomento y difusión del patrimonio cultural se hace teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normas de contratación
- Políticas Públicas del Sector
- Normas de Administración Pública
- Ley 397 de 1997
- Plan de Desarrollo Municipal
- Manejo de Herramientas informáticas

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Sistema de gestión documental institucional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Titulo de Formación Técnica Profesional o tecnológica relacionada con las funciones propias de la dependencia y dos años de experiencia, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en las áreas relacionadas con las funciones propias de la dependencia o del cargo y experiencia de dos años.

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CULTURA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en las actividades administrativas, legales, técnicas para el correcto manejo de la biblioteca municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, ejecutar, evaluar y controlar la programación y los procesos administrativos y operativos relacionados con el servicio público de biblioteca, información turística, histórica, cultural, geográfica y ambiental del municipio.
2. Coordinar y controlar los procesos relacionados con el funcionamiento, organización y prestación del servicio público de biblioteca.
3. Participar en la coordinación y ejecución de los procesos relacionados con la organización, actualización y adquisición de documentos, tecnología, y demás instrumentos de consulta, requeridos para prestar un óptimo servicio.
4. Colaborar en la ejecución de los procesos relacionados con la organización, funcionamiento y administración de los equipos tecnológicos, y demás instrumentos de consulta por Internet
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos relacionados con el servicio público de biblioteca, información turística, histórica y cultural se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. La organización y administración de los equipos tecnológicos se realiza de manera oportuna de conformidad a los procedimientos.
3. Los procesos que se adelantan para la adquisición de documentos, tecnología e instrumentos de consulta, se cumplen de acuerdo a las disposiciones establecidas.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas Públicas del Sector
- Normas de Administración Pública
- Manejo de Herramientas informáticas
- Sistema de gestión documental institucional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Titulo de Formación Técnica Profesional o tecnológica relacionada con las funciones propias de la dependencia y dos de experiencia
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en las áreas relacionadas con las funciones propias de la dependencia o del cargo y experiencia de dos años.

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

### Despacho del Secretario

#### 1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular y dirigir la política y los planes de acción de la Secretaría de Obras Públicas y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, la determinación y supervisión del diseño, mantenimiento, construcción y adecuación de la infraestructura en transporte, construcciones generales, servicios públicos domiciliarios y demás servicios básicos, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
2. Dirigir y supervisar la realización de análisis de las necesidades de infraestructura y, establecer las fortalezas y oportunidades que se tienen en el Municipio, con miras a elaborar los planes y programas del sector.
3. Dirigir la elaboración de los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar en la jurisdicción municipal, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Coordinar con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda y demás dependencias y entidades municipales del sector, la elaboración de planes y programas de necesidades así como la consecución de recursos para la construcción o mantenimiento de obras de infraestructura, agua potable y saneamiento básico para la comunidad.
5. Brindar apoyo a la Dirección de Ambiente y Desarrollo Agropecuario en la ejecución de las acciones que se requieran para el mantenimiento y limpieza de vallados con el fin de evitar posibles inundaciones en el Municipio.
6. Adelantar los estudios de infraestructura que sean necesarios para participar en el proyecto de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
7. Estudiar y conceptuar sobre las metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
8. Dirigir y supervisar la ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que adelante la administración municipal, por medio de las interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para ellos.
9. Dirigir y supervisar la promoción de la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa, así como los que deben ser adelantados por el sistema de valorización, en la jurisdicción municipal.
10. Elaborar, mantener actualizados y coordinar con la Secretaría de Hacienda las liquidaciones de costos de obra que se deben cancelar por el sistema de contribuciones de Valorización.
11. Dirigir y supervisar la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, así como los relativos a los sistemas de tratamiento de agua para consumo humano, servidas y residuos sólidos que sustentan los proyectos y

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

obras a cargo de la Secretaría.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los estudios, diseños, y procesos de interventoría para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el municipio, son ejecutados para ejercer un control sobre las labores que se llevan a cabo, con los dineros de la administración en cumplimiento de la normatividad que la rige.
- La asistencia técnica a la comunidad es brindada para dar soluciones a sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos de acuerdo con los estándares establecidos.
- Los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se adelanten en la jurisdicción municipal, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal, se realizan de acuerdo con las normas y especificaciones.
- La elaboración de planes y programas de necesidades así como la consecución de recursos para la construcción o mantenimiento de obras de infraestructura, agua potable y saneamiento básico para la comunidad son coordinados con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda y demás dependencias y entidades municipales del sector de acuerdo con las competencias determinadas.
- Los estudios, cálculos, especificaciones y presupuesto, son revisados, viabilizados y ejecutados para la planeación y ejecución de obras de infraestructura, de ejecución directa de la administración municipal y/o por el sistema de valorización.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen jurídico municipal.
- Políticas públicas para la administración territorial.
- Administración pública y estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
- Norma Icontec: Construcciones de Obras Civiles
- Ley 400/98, Código Nacional de Sismo resistencia NSR 98
- Ley 80 de 1993
- Informática Básica.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el proceso de contratación de la Secretaría de acuerdo con la normatividad legal vigente y brindar soporte jurídico que se requiera.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el proceso de contratación que deba realizar la Secretaría de acuerdo con la normatividad legal y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Secretaría, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario.
2. Participar en las actividades de asesoría jurídica para la supervisión e interventoría de las obras en las dependencias de la Secretaría.
3. Participar en la elaboración de los actos, contratos y procesos licitatorios que deba celebrar el despacho del Secretario, de acuerdo con las indicaciones dadas y normatividad legal.
4. Preparar respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el superior inmediato de acuerdo con la normatividad legal en el proceso de contratación.
5. Orientar y asesorar cuando se requiera a las dependencias de la Secretaría de Obras Públicas, en la atención oportuna de los requerimientos efectuados, en ejercicio de los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Secretario.
7. Adelantar estudios y realizar investigaciones sobre las modificaciones a las normas jurídicas que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la Secretaría.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los actos y contratos celebrados por el despacho del Secretario, cumplen con la normatividad legal vigente.
- Los conceptos y orientaciones jurídicos son ajustados a derecho y agilizan los imprevistos presentados en las diferentes etapas de la contratación
- Los requerimientos presentados en ejercicio de la participación y vigilancia ciudadana son atendidos dentro de los términos establecidos por la ley
- Las modificaciones a las normas jurídicas aplicables al área de competencia son estudiadas y analizadas, logrando objetividad de los aportes jurídicos.
- El grupo jurídico apoya oportuna y objetivamente a los interventores/supervisores de la Secretaría, dinamizando el proceso de contratación, aportando al cumplimiento de las metas del Plan Municipal de desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Contratación Administrativa
- Ley 142/94
- Ley 99/93
- SICE
- Sistema de Gestión Documental Institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia- Derecho.
- Título de postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el desarrollo de actividades de Administración y organización del Banco de materiales de la Secretaría de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración y consolidación de los proyectos que integran el Banco de Materiales del Municipio.
2. Administrar las operaciones presenciales o virtuales de los materiales que se adquieran a cualquier título dentro del giro operacional del Banco de Materiales.
3. Elaborar los informes mensuales de carácter financiero y presupuestal del Banco de Materiales y atender los requerimientos de los organismos de control.
4. Realizar las actividades que sean necesarias para consolidar las operaciones del Banco de Materiales, con los productores, los comerciantes y los usuarios de las actividades del Banco de Materiales.
5. Desarrollar y administrar un sistema de información para el Banco de Materiales, en donde se integre una basa de datos de oferta, de demanda y de costos de materiales.
6. Hacer cumplir el reglamento operativo de funcionamiento del Programa Banco de Materiales.
7. Participar en el diseño y elaboración de propuestas de obras de infraestructura física y vial, para el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados.
9. Elaborar investigaciones, términos de referencia y estudios de costos y presupuestos de obra pública, de acuerdo con las indicaciones del Secretario.
10. Participar en la evaluación y control de las obras públicas que realice directamente la Secretaría y/o supervisar las que se realicen a través de terceros.
11. Participar en los estudios que definan la construcción o mantenimiento de obras públicas municipales.
12. Preparar los actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para el logro de los objetivos del Programa Banco de Materiales.
13. Brindar asesoría y apoyo al Secretario y a los usuarios del programa, en el desarrollo de las operaciones propias del Banco de Materiales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La correcta administración del Programa Banco de Materiales garantiza la ejecución oportuna de proyectos bandera del Plan de Desarrollo.
2. La administración de un sistema actualizado de información de los materiales,

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- los proveedores y usuarios del Programa, garantiza la correcta administración del Banco.
3. El cumplimiento del reglamento operativo del Programa, garantiza transparencia en el manejo de los dineros públicos del Municipio.
  4. El diseño y elaboración de propuestas de obra pública supervisados por la Secretaría garantiza eficacia en los proyectos de infraestructura.
  5. Los estudios e investigaciones para adelantar obras públicas, garantizan eficiencia en la gestión.
  6. El control de los materiales que se utilizan en la obra pública, garantizan la correcta inversión de los recursos públicos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana
- Contratación administrativa
- Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación, Ley 111/96
- Plan de Desarrollo Municipal
- Sistema de Gestión Documental Institucional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería Logística, Ingeniería Civil
- Título de postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular los planes y proyectos que deba adelantar la Secretaría garantizando el cumplimiento de los programas establecidos.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la supervisión y elaboración de los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar de acuerdo con las indicaciones del Secretario.
2. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
3. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
5. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
7. Elaborar los informes que se le soliciten a la Secretaría, sobre el estado de las obras, la gestión de la dependencia y/o el avance en la consecución de las metas pactadas en el Plan de Desarrollo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
3. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba.
4. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
5. Las acciones que deban adoptarse, son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas, encaminadas al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
6. La asesoría en el área de desempeño, es brindada de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
8. Las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana
- Norma Icontec: Construcciones de Obras Civiles
- Ley 400/98, Código Nacional de Sismo resistencia NSR 98
- Plan de Desarrollo Municipal
- Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación, Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitecto
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

### Oficina de Planeación Sectorial

#### 1 JEFE DE OFICINA 006 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE PLANEACIÓN SECTORIAL
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y Dirigir los planes y proyectos que deba adelantar la Secretaría de Obras Públicas garantizando que el Municipio cuente con un plan general actualizado de necesidades de infraestructura para todos sus sectores.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar en la jurisdicción municipal, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Dirigir y coordinar con la Secretaría de Planeación y demás dependencias y entidades municipales del sector, la elaboración de planes y programas de necesidades de construcción o mantenimiento de obras de infraestructura.
3. Elaborar, mantener actualizados y coordinar con la Secretaría de Hacienda las

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- liquidaciones de costos de obra que se deben cancelar por el sistema de contribuciones de Valorización.
4. Garantizar que todos los diseños, información técnica, planos y demás documentos de las obras ejecutadas y no ejecutadas, sean debidamente archivados y estén disponibles para su consulta.
  5. Participar en la elaboración y actualización de metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
  6. Adelantar los estudios de infraestructura que sean necesarios para participar en el proyecto de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
  7. Elaborar los informes que se le soliciten a o Secretaría, sobre el estado de las obras, la gestión de la dependencia y/o el avance en la consecución de las metas pactadas en el Plan de Desarrollo.
  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes sectoriales se elaboran con la información de las necesidades y requerimientos en materia de infraestructura de todos los sectores.
2. Los estudios, diseños, y procesos de interventoría para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el municipio, son ejecutados para ejercer un control sobre las labores que se llevan a cabo, con los dineros de la administración en cumplimiento de la normatividad que la rige.
3. La asistencia técnica a la comunidad es brindada para dar soluciones a sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se adelanten en la jurisdicción municipal, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal, se realizan de acuerdo con las normas y especificaciones.
5. La elaboración de planes y programas de necesidades así como la consecución de recursos para la construcción o mantenimiento de obras de infraestructura, agua potable y saneamiento básico para la comunidad son coordinados con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda y demás dependencias y entidades municipales del sector de acuerdo con las competencias determinadas.
6. Los estudios, cálculos, especificaciones y presupuesto, son revisados, viabilizados y ejecutados para la planeación y ejecución de obras de infraestructura, de ejecución directa de la administración municipal y/o por el sistema de valorización.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen jurídico municipal.
- Políticas públicas para la administración territorial.
- Administración pública y estructura del estado a nivel nacional, Departamental. y municipal.
- Norma Icontec: Construcciones de Obras Civiles
- Ley 400/98, Código Nacional de Sismo resistencia NSR 98
- Cartografía Municipal
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo,
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

## 2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	2
Dependencia:	OFICINA DE PLANEACIÓN SECTORIAL
Jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar en la jurisdicción municipal, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las liquidaciones de costos de obra que se deben cancelar por el sistema de contribuciones de Valorización.
2. Participar en la supervisión y elaboración de los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar de acuerdo con las indicaciones del Secretario.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

3. Mantener el archivo de las obras ejecutadas y no ejecutadas de manera que siempre estén disponibles para su consulta.
4. Participar en la elaboración de planes y programas de necesidades de construcción o mantenimiento de obras de infraestructura
5. Participar en la elaboración y actualización de metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
6. Elaborar los informes que se le soliciten a la Secretaría, sobre el estado de las obras, la gestión de la dependencia y/o el avance en la consecución de las metas pactadas en el Plan de Desarrollo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de necesidades de construcción o mantenimiento de obras de infraestructura se proponen de acuerdo con las indicaciones del Secretario
2. Los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura se elaboran y supervisan de acuerdo con las indicaciones del Secretario.
3. Los costos de obra que se deben cancelar por el sistema de contribuciones de Valorización se liquidan de acuerdo con procedimientos establecidos para tal fin.
4. Los archivos de las obras ejecutadas y no ejecutadas se mantienen de manera que siempre estén disponibles para su consulta de acuerdo con las normas de gestión documental.
5. Las metodologías para la ejecución de los proyectos viables de infraestructura se estudian y actualizan de acuerdo con las normas que las rigen para determinar el mejor sistema por el cual se lleven a cabo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana
- Plan de Desarrollo Municipal
- Norma Icontec: Construcciones de Obras Civiles
- Ley 400/98, Código Nacional de Sismo resistencia NSR 98
- Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación, Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral, Ingeniería Topográfica.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## Dirección de Infraestructura

### 1 DIRECTOR OPERATIVO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos relacionados con las obras de infraestructura que requiera el Municipio, y su realización en los sitios indicados técnicamente, con las especificaciones que demanda la actividad para la cual se destinan y con los parámetros de construcciones que determinen su estabilidad y permanencia en el tiempo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el plan y programa anual de inversiones para el sector de obras públicas, vías y electrificación, de acuerdo al plan de desarrollo y programa de gobierno
2. Ejecutar los programas y proyectos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio.
3. Brindar asistencia técnica a la comunidad para la solución de sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
4. Coordinar y desarrollar estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión en el sector de obras públicas, con el fin de determinar si pueden ser presentados.
5. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación Sectorial y con el área jurídica, los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación relacionados con el área.
6. Revisar, viabilizar y ejecutar estudios, cálculos, especificaciones y presupuesto para la planeación y ejecución de obras de infraestructura, de ejecución directa de la administración municipal y/o por el sistema de valorización.
7. Dirigir la supervisión y la ejecución de obras de construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura en transporte y construcciones generales del municipio, así como la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

8. Coordinar la gestión con las empresas de servicios públicos municipales para la construcción, reposición y mejoramiento de las redes de servicios públicos, donde el Municipio ejecute obras de infraestructura.
9. Coordinar y supervisar la remodelación, adecuación y mantenimiento de los edificios públicos municipales existentes (institucionales, de educación, salud, cultura, de servicio social y juntas de acción comunal, entre otros).
10. Decidir la aplicación de metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
11. Coordinar y promover la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los plan y programa anual de inversiones para el sector de obras públicas, se formulan de acuerdo al plan de desarrollo y programa de gobierno
2. Los programas y proyectos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el municipio se ejecutan conforme a lo establecido en los planes.
3. La asistencia técnica a la comunidad se ofrece para la solución de sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
4. Los estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión en el sector de obras públicas, estudian y formulan con el fin de determinar su presentación.
5. Los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación relacionados con el área se preparan en coordinación con la Oficina de Planeación Sectorial y con el área jurídica,.
6. Los sistemas de ejecución de las obras se determinan de acuerdo con la conveniencia y los estudios, cálculos, especificaciones y presupuesto.
7. Las obras de construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura en transporte y construcciones generales del municipio, así como la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura se dirigen y ejecutan dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
8. La construcción, reposición y mejoramiento de las redes de servicios públicos, donde el Municipio ejecute obras de infraestructura se coordina con las empresas de servicios públicos municipales, de manera que se asegure su calidad.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Régimen jurídico municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Políticas públicas para la administración territorial.
- Administración pública y estructura del estado a nivel nacional, Deptal. y

---

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

municipal.

- Norma Icontec: Construcciones de Obras Civiles
- Ley 400/98, Código Nacional de Sismo resistencia NSR 98
- Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo,
- Título de postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la asistencia técnica y supervisión de los proyectos relacionados con las obras de infraestructura, dentro de las normas de calidad reglamentadas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para efectuar la supervisión de convenios y contratos de infraestructura de construcciones que el municipio desarrolle.
2. Estudiar, evaluar y preparar proyectos, cuyo objetivo redunde a favor del mejoramiento de las vías, de acuerdo a la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que permitan atender los requerimientos de apoyo técnico a las comunidades beneficiadas o por beneficiarse, a través de las obras ejecutadas o por ejecutarse con el sistema

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

de valorización.

4. Analizar, proyectar, perfeccionar y preparar proyectos, cuyo objetivo redunde a favor del mejoramiento de la infraestructura de transporte, los cuales deberán ser presentados al superior inmediato, de acuerdo con la normatividad legal.
5. Brindar asesoría y apoyo técnico a los requerimientos de las comunidades, para su beneficio a través de obras públicas, de acuerdo a las políticas municipales.
6. Estudiar y evaluar las actividades necesarias para el mantenimiento y conservación de la malla vial del municipio.
7. Analizar, perfeccionar y actualizar los proyectos prioritarios de infraestructura de construcciones generales, en lo referente a estudios, diseños, planos y presupuestos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Director.
8. Estudiar, evaluar y dar viabilidad técnica a los proyectos del área de construcciones generales de la provincia asignada por el superior inmediato, de acuerdo con las políticas municipales.
9. Preparar y presentar los informes solicitados por el Director, sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La supervisión de los contratos realizados por la Secretaria cumple con lo establecido en las normas técnicas y jurídicas vigentes
2. Los informes técnicos requeridos por las entidades nacionales, departamentales o el Director sobre el avance de los objetivos y funciones tanto de los programas como de los proyectos son presentados en forma oportuna para evaluar la gestión de la Secretaria
3. La información sobre el avance de los proyectos de infraestructura de transporte del municipio está actualizada y constituye una herramienta de planificación de la gestión.
4. Los requerimientos de apoyo técnico de las comunidades, son atendidos oportuna y objetivamente priorizando su ejecución de acuerdo con el plan de inversión
5. Los proyectos de Obras de infraestructura son ajustados en cuanto a presupuestos y diseños de acuerdo con las políticas municipales y las instrucciones del superior inmediato
6. La información sobre el avance de los proyectos de infraestructura del municipio está actualizada y constituye una herramienta de planificación de la gestión.
7. La viabilidad técnica de los proyectos de infraestructura cumplen con las normas técnicas establecidas para el sector de construcciones.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación Administrativa
- Ley 99/93
- Norma Icontec: Construcciones de Obras Civiles

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Ley 400/98, Código Nacional de Sismo resistencia NSR 98
- SICE
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional de Administrador de Obras Civiles, Ingeniero Civil.
- Título de postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la asistencia técnica y supervisión de los proyectos relacionados con las obras de infraestructura, dentro de las normas de calidad reglamentadas

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para efectuar la supervisión de convenios y contratos de infraestructura de construcciones que el municipio desarrolle.
2. Estudiar, evaluar y preparar proyectos, cuyo objetivo redunde a favor del mejoramiento de las vías, de acuerdo a la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que permitan atender los requerimientos de apoyo técnico a las comunidades beneficiadas o por beneficiarse, a través de las obras ejecutadas o por ejecutarse con el sistema de valorización.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y preparar proyectos, cuyo objetivo redunde a

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- favor del mejoramiento de la infraestructura de transporte, los cuales deberán ser presentados al superior inmediato, de acuerdo con la normatividad legal.
5. Brindar asesoría y apoyo técnico a los requerimientos de las comunidades, para su beneficio a través de obras públicas, de acuerdo a las políticas municipales.
  6. Estudiar y evaluar las actividades necesarias para el mantenimiento y conservación de la malla vial del municipio.
  7. Analizar, perfeccionar y actualizar los proyectos prioritarios de infraestructura de construcciones generales, en lo referente a estudios, diseños, planos y presupuestos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Director.
  8. Brindar asesoría a los municipios y asociaciones de municipios, en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura de construcciones generales, de acuerdo a las políticas del municipio y a las indicaciones dadas por el Director.
  9. Estudiar, evaluar y dar viabilidad técnica a los proyectos del área de construcciones generales de la provincia asignada por el superior inmediato, de acuerdo con las políticas municipales.
  10. Preparar y presentar los informes solicitados por el Director, sobre las actividades desarrolladas.
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La supervisión de los contratos realizados por la Secretaria cumple con lo establecido en las normas técnicas y jurídicas vigentes
2. Los informes técnicos requeridos por las entidades nacionales, departamentales o el Director sobre el avance de los objetivos y funciones tanto de los programas como de los proyectos son presentados en forma oportuna para evaluar la gestión de la Secretaria
3. La información sobre el avance de los proyectos de infraestructura de transporte del municipio está actualizada y constituye una herramienta de planificación de la gestión.
4. Los requerimientos de apoyo técnico de las comunidades, son atendidos oportuna y objetivamente priorizando su ejecución de acuerdo con el plan de inversión
5. Los proyectos de Obras de infraestructura son ajustados en cuanto a presupuestos y diseños de acuerdo con las políticas municipales y las instrucciones del superior inmediato
6. La información sobre el avance de los proyectos de infraestructura del municipio está actualizada y constituye una herramienta de planificación de la gestión.
7. La viabilidad técnica de los proyectos de infraestructura cumplen con las normas técnicas establecidas para el sector de construcciones.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Administrativa
- Ley 99/93

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Norma Icontec: Construcciones de Obras Civiles
- Ley 400/98, Código Nacional de Sismo resistencia NSR 98
- SICE
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Administración de Construcciones, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Ingeniería Topográfica, ARquitecto
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años y medio de experiencia profesional.

## 2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la asistencia técnica y supervisión de los proyectos relacionados con las obras de infraestructura, dentro de las normas de calidad reglamentadas

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para efectuar la supervisión de convenios y contratos de infraestructura de construcciones que el municipio desarrolle.
2. Estudiar, evaluar y preparar proyectos, cuyo objetivo redunde a favor del mejoramiento de las vías, de acuerdo a la normatividad legal y a las

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- indicaciones dadas por el superior inmediato.
3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que permitan atender los requerimientos de apoyo técnico a las comunidades beneficiadas o por beneficiarse, a través de las obras ejecutadas o por ejecutarse con el sistema de valorización.
  4. Analizar, proyectar, perfeccionar y preparar proyectos, cuyo objetivo redunde a favor del mejoramiento de la infraestructura de transporte, los cuales deberán ser presentados al superior inmediato, de acuerdo con la normatividad legal.
  5. Brindar asesoría y apoyo técnico a los requerimientos de las comunidades, para su beneficio a través de obras públicas, de acuerdo a las políticas municipales.
  6. Estudiar y evaluar las actividades necesarias para el mantenimiento y conservación de la malla vial del municipio.
  7. Analizar, perfeccionar y actualizar los proyectos prioritarios de infraestructura de construcciones generales, en lo referente a estudios, diseños, planos y presupuestos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Director.
  8. Estudiar, evaluar y dar viabilidad técnica a los proyectos del área de construcciones generales de la provincia asignada por el superior inmediato, de acuerdo con las políticas municipales.
  9. Preparar y presentar los informes solicitados por el Director, sobre las actividades desarrolladas.
  10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La supervisión de los contratos realizados por la Secretaria cumple con lo establecido en las normas técnicas y jurídicas vigentes
2. Los informes técnicos requeridos por las entidades nacionales, departamentales o el Director sobre el avance de los objetivos y funciones tanto de los programas como de los proyectos son presentados en forma oportuna para evaluar la gestión de la Secretaria
3. La información sobre el avance de los proyectos de infraestructura de transporte del municipio está actualizada y constituye una herramienta de planificación de la gestión.
4. Los requerimientos de apoyo técnico de las comunidades, son atendidos oportuna y objetivamente priorizando su ejecución de acuerdo con el plan de inversión
5. Los proyectos de Obras de infraestructura son ajustados en cuanto a presupuestos y diseños de acuerdo con las políticas municipales y las instrucciones del superior inmediato
6. La información sobre el avance de los proyectos de infraestructura del municipio está actualizada y constituye una herramienta de planificación de la gestión.
7. La viabilidad técnica de los proyectos de infraestructura cumplen con las normas técnicas establecidas para el sector de construcciones.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Administrativa
- Ley 99/93
- Norma Icontec: Construcciones de Obras Civiles
- Ley 400/98, Código Nacional de Sismo resistencia NSR 98
- SICE
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Administración de Construcciones, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Ingeniería Topográfica, Arquitecto
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la asistencia técnica y supervisión de los proyectos relacionados con las obras de infraestructura, dentro de las normas de calidad reglamentadas

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para efectuar la supervisión de convenios y contratos de infraestructura de construcciones que el municipio desarrolle.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y preparar proyectos, cuyo objetivo redunde a favor del mejoramiento de la infraestructura de transporte, los cuales deberán ser

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

presentados al superior inmediato, de acuerdo con la normatividad legal.

3. Brindar asesoría y apoyo técnico a los requerimientos de las comunidades, para su beneficio a través de obras públicas, de acuerdo a las políticas municipales.
4. Estudiar y evaluar las actividades necesarias para el mantenimiento y conservación de la malla vial del municipio.
5. Analizar, perfeccionar y actualizar los proyectos prioritarios de infraestructura de construcciones generales, en lo referente a estudios, diseños, planos y presupuestos, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Director.
6. Brindar asesoría a los municipios y asociaciones de municipios, en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura de construcciones generales, de acuerdo a las políticas del municipio y a las indicaciones dadas por el Director.
7. Estudiar, evaluar y dar viabilidad técnica a los proyectos del área de construcciones generales de la provincia asignada por el superior inmediato, de acuerdo con las políticas municipales.
8. Preparar y presentar los informes solicitados por el Director, sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los informes técnicos requeridos por las entidades nacionales, departamentales o el Director sobre el avance de los objetivos y funciones tanto de los programas como de los proyectos son presentados en forma oportuna para evaluar la gestión de la Secretaría
2. La información sobre el avance de los proyectos de infraestructura de transporte del municipio está actualizada y constituye una herramienta de planificación de la gestión.
3. Los proyectos de Obras de infraestructura son ajustados en cuanto a presupuestos y diseños de acuerdo con las políticas municipales y las instrucciones del superior inmediato
4. La información sobre el avance de los proyectos de infraestructura del municipio está actualizada y constituye una herramienta de planificación de la gestión.
5. La viabilidad técnica de los proyectos de infraestructura cumplen con las normas técnicas establecidas para el sector de construcciones.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación Administrativa
- Ley 99/93
- Norma Icontec: Construcciones de Obras Civiles
- Ley 400/98, Código Nacional de Sismo resistencia NSR 98
- SICE
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Administración de Construcciones, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Topográfica, Topografía.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de soporte técnico para estudios topográficos de las obras que realiza el Municipio, relacionadas con vías, puentes, carreteras, caminos vecinales y demás, de conformidad con el área de desempeño, los procedimientos establecidos, las normas vigentes y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos, de conformidad con el área de desempeño, aplicando los procedimientos establecidos, las normas técnicas y las recomendaciones del superior inmediato.
2. Participar en las actividades de soporte técnico para estudios topográficos de las obras que realiza el municipio, relacionadas con vías, puentes, carreteras, caminos vecinales, construcciones en general y demás, de conformidad con el área de desempeño, los procedimientos establecidos, las normas vigentes y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Apoyar técnicamente a los ingenieros, interventores y supervisores, en la ejecución y cumplimiento de los contratos de obra para vías, puentes, carreteras, caminos vecinales y demás, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

4. Participar en las labores de diseños, cálculos y presupuestos para precisar cantidades de obra, de conformidad con el área de desempeño, los procedimientos y las instrucciones del superior inmediato.
5. Preparar y presentar los informes de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.
6. Elaborar estudios y apoyar proyectos técnicos que se requieran en la dependencia de conformidad con la especialidad, el área de desempeño y las instrucciones del superior inmediato.
7. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos completa de documentos del área de desempeño, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos e información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con peticiones, estudios y proyectos de conformidad con el área de desempeño o grupo de trabajo e instrucciones del superior inmediato.
9. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general información, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estudios topográficos de las obras de infraestructura de transporte contribuyen con el desarrollo de la malla vial municipal de acuerdo con las metas del plan de acción
2. El apoyo técnico de la topografía a los ingenieros agiliza los procedimientos de asesoría técnica, supervisión de las obras, aportando con las metas del plan de acción
3. La información técnica del procedimiento de topografía es organizada y facilita la toma de decisiones para la asistencia técnica y la supervisión.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 769/02, Ley 105/93 - Min transporte
- Resolución 1848/05 de Min transporte
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en Topografía, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles y dos años de experiencia relacionada, o

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en las áreas de Topografía, Construcción, Construcciones Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Obras Civiles y dos años de experiencia relacionada.

## Dirección de Banco de Maquinaria

### 1 DIRECTOR OPERATIVO 009-03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR TECNICO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE BANCO DE MAQUINARIA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones requeridas para la administración de la maquinaria, repuestos, equipo y herramienta menor y la estación de servicio, adscrita al Municipio, con los diferentes frentes de trabajo y/o dependencias internas, garantizando su buen funcionamiento y disposición oportuna.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la maquinaria, equipo y herramienta menor adscrita al Municipio, con los diferentes frentes de trabajo y/o dependencias internas, garantizando su buen funcionamiento y disposición oportuna.
2. Administrar la estación de servicio del Municipio o surtidores que se establezcan, en especial en lo que hace referencia al suministro de combustible y aceite para los vehículos y la maquinaria oficial.
3. Dirigir y administrar la adquisición y el inventario de repuestos y/o herramienta menor, que se requiera para la maquinaria y equipo del Municipio.
4. Controlar el uso y estado de la maquinaria a disposición, mediante en el registro de novedades y mantenimiento preventivo y correctivo, en los respectivos registros de control de la maquinaria.
5. Dirigir las actividades para llevar el registro detallado sobre adquisición, suministro y consumos de combustible, aceites, repuestos y demás elementos utilizados por la maquinaria y equipo a disposición del Municipio.
6. Supervisar la verificación del estado de los equipos elementos que hacen parte del banco de maquinaria, en cuanto a marca, estado y calidad de los mismos, suministros y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

7. Preparar y presentar el plan de compras de los equipos y herramientas que se requieran de acuerdo con los requerimientos presentados y elaborar los estimativos y demás información sobre el catálogo de elementos para la elaboración de los estudios previos de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos.
8. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas de adquisición, mantenimiento, reposición, protección y amparo, legalización, operación y control de equipos, maquinaria y herramienta relacionada con obras públicas
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La maquinaria, equipo y herramienta adscrita al Municipio, se administra, de acuerdo con los diferentes frentes de trabajo y/o dependencias internas, garantizando su buen funcionamiento y disposición oportuna.
2. La estación de servicio del Municipio o surtidores se administra para hacer un suministro de combustible y aceite racional para los vehículos y la maquinaria oficial.
3. El inventario de repuestos y/o herramienta menor se mantiene y se provee de acuerdo con las necesidades de maquinaria y equipo que de forma racional se requiera para la ejecución de obras.
4. La maquinaria a disposición, se controla y mantiene, mediante en el registro de novedades y mantenimiento preventivo y correctivo, en los respectivos registros de control de la maquinaria.
5. La adquisición, suministro y consumos de combustible, aceites, repuestos y demás elementos utilizados por la maquinaria y equipo a disposición del Municipio se registra, administra y controla de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Régimen jurídico municipal.
- Políticas públicas para la administración territorial.
- Contratación Administrativa
- Ley orgánica del Presupuesto
- Administración de inventarios
- Informática Básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSIARIO 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSIARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN BANCO DE MAQUINARIA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la profesión universitaria en la ejecución de actividades de la Dirección en la organización y administración de repuestos, equipos y herramienta menor y la estación de servicio, garantizando su buen funcionamiento y disposición oportuna.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Administrar la maquinaria, equipo y herramienta menor adscrita al Municipio, con los diferentes frentes de trabajo y/o dependencias internas, garantizando su buen funcionamiento y disposición oportuna.
- 2 Administrar la estación de servicio del Municipio o surtidores que se establezcan, en especial en lo que hace referencia al suministro de combustible y aceite para los vehículos y la maquinaria oficial.
- 3 Llevar el registro y control del inventario de repuestos y/o herramienta menor, que se requiera para la maquinaria y equipo del Municipio.
- 4 Controlar el uso y estado de la maquinaria a disposición, mediante en el registro de novedades y mantenimiento preventivo y correctivo, en los respectivos registros de control de la maquinaria.
- 5 Llevar el registro detallado sobre adquisición, suministro y consumos de combustible, aceites, repuestos y demás elementos utilizados por la maquinaria y equipo a disposición del Municipio.
- 6 Supervisar la verificación del estado de los equipos elementos que hacen parte del banco de maquinaria, en cuanto a marca, estado y calidad de los mismos, suministros y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 7 Participar en la preparar del plan de compras de los equipos y herramientas que se requieran de acuerdo con los requerimientos presentados y elaborar la estimativa y demás información sobre el catálogo de elementos para la elaboración de los estudios previos de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- 8 Ejecutar, coordinar y evaluar los programas de adquisición, mantenimiento, reposición, protección y amparo, legalización, operación y control de equipos, maquinaria y herramienta relacionada con obras públicas
- 9 Elaborar los informes propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director
- 10 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.
2. La maquinaria, equipo y herramienta menor adscrita al Municipio, se administra, de acuerdo con los diferentes frentes de trabajo y/o dependencias internas, garantizando su buen funcionamiento y disposición oportuna.
3. El inventario de repuestos y/o herramienta menor se mantiene y se provee de acuerdo con las necesidades de maquinaria y equipo que de forma racional se requiera para la ejecución de obras.
4. La maquinaria a disposición, se controla y mantiene, mediante en el registro de novedades y mantenimiento preventivo y correctivo, en los respectivos registros de control de la maquinaria.
5. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados y desarrollados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles
6. La información general es suministrada tanto al cliente interno como externo de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Régimen jurídico municipal.
- Políticas públicas para la administración territorial.
- Ley orgánica del Presupuesto
- Administración de inventarios
- Informática Básica

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en ingeniería logística, Administración de empresas, Ingeniería mecánica y demás ramas relacionadas
- Un año de experiencia profesional.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 TECNICO OPERATIVO 314 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN BANCO DE MAQUINARIA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos. preestablecidas y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de una dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el control del uso y estado de la maquinaria a disposición, mediante el registro de novedades y mantenimiento preventivo y correctivo, en los respectivos registros de control de la maquinaria.
2. Llevar el registro detallado sobre adquisición, suministro y consumos de combustible, aceites, repuestos y demás elementos utilizados por la maquinaria y equipo a disposición del Municipio.
3. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros, bases de datos y documentos que se le encomienden
4. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa operativa, e implementar y administrar las tecnologías de información y los sistemas de información que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos
5. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles
6. Adelantar procesos y programas para la consolidación, control y sistematización de información, que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
7. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
8. Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilización, gestión, financiación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 9. Participar en la preparación del plan de compras de los equipos y herramientas que se requieran
- 10. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas de adquisición, mantenimiento, reposición, protección y amparo, legalización, operación y control de equipos, maquinaria y herramienta relacionada con obras públicas
- 11. Elaborar los informes propios de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director
- 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 7. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.
- 8. La maquinaria, equipo y herramienta menor adscrita al Municipio, se administra, de acuerdo con los diferentes frentes de trabajo y/o dependencias internas, garantizando su buen funcionamiento y disposición oportuna.
- 9. El inventario de repuestos y/o herramienta menor se mantiene y se provee de acuerdo con las necesidades de maquinaria y equipo que de forma racional se requiera para la ejecución de obras.
- 10. La maquinaria a disposición, se controla y mantiene, mediante en el registro de novedades y mantenimiento preventivo y correctivo, en los respectivos registros de control de la maquinaria.
- 11. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados y desarrollados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles
- 12. La información general es suministrada tanto al cliente interno como externo de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen jurídico municipal.
- Políticas públicas para la administración territorial.
- Ley orgánica del Presupuesto
- Administración de inventarios
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con el cargo y dos años de experiencia relacionada, ó
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en áreas relacionadas con el cargo y dos años de experiencia relacionada.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Despacho del Secretario

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la prestación del servicio educativo a la población en edad escolar y fortalecer la gestión pedagógica, organizativa, administrativa y financiera, en el Municipio con criterios de calidad, equidad, eficiencia y pertinencia, de conformidad con las políticas nacionales y municipales y la normatividad legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, proponer y ejecutar políticas, planes y programas de educación en el Municipio, buscando apoyar la mejor, más equitativa y pertinente prestación del servicio, por parte del sistema educativo.
2. Dirigir, organizar, reglamentar y administrar la prestación del servicio educativo estatal en el Municipio, de conformidad con las competencias asignadas por la ley.
3. Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo y formar parte del sistema municipal de evaluación y seguimiento.
4. Promover el desarrollo de la educación superior, la educación técnica y la educación para el trabajo en la jurisdicción.
5. Dirigir y controlar la administración de los recursos asignados para la prestación del servicio educativo en el Municipio, de acuerdo con la ley, y responder por la presentación oportuna de los informes correspondientes.
6. Promover alianzas locales, nacionales e internacionales, para gestionar recursos y/o asistencia técnica, orientados a mejorar la prestación del servicio educativo.
7. Coordinar el direccionamiento estratégico de los procesos y funciones de la Secretaría de Educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa y la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la Secretaria en cumplimiento de su misión.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

8. Ejercer la inspección y vigilancia sobre la calidad de la prestación del servicio educativo oficial y privado en el Municipio, en ejercicio de las delegaciones de ley.
9. Promover y poner en marcha programas para mejorar la cobertura, la calidad y la eficiencia de la educación en su jurisdicción.
10. Realizar, en coordinación con las entidades correspondientes, los concursos para selección de personal docente, directivo docente y administrativo del servicio educativo estatal.
11. Promover, en coordinación con las instituciones correspondientes, el desarrollo Profesional en docentes, directivos docentes y administrativos del servicio educativo en el Municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Fomentar la gestión y desarrollo e investigación pedagógica, para mejorar la prestación del servicio educativo en educación preescolar, básica, media, técnica y en modalidades no formales.
13. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes integrantes de la comunidad y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas en la prestación del servicio educativo, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los actores, de acuerdo a los roles y responsabilidades que la legislación les otorga.
14. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura pertinencia y eficiencia en el marco de un enfoque social y de garantía del derecho a la educación, evaluando permanentemente los planes, programas y proyectos implementados e incorporando dentro de las mismos metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo del sector educativo se elabora de conformidad con el plan nacional, las políticas municipales y las realidades municipales
2. La evaluación y seguimiento permanente a los resultados de la gestión de la Secretaria de Educación se utilizan para tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
3. Las estrategias necesarias se adoptan para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo y formar parte del sistema municipal de evaluación y seguimiento.
4. El desarrollo de la educación superior, la educación técnica y la educación para el trabajo en la jurisdicción de promueve con criterios de calidad y equidad.
5. La administración de los recursos asignados para la prestación del servicio educativo en el Municipio, se administra y dirige de acuerdo con la ley.
6. Las alianzas locales, nacionales e internacionales, se promueven para gestionar recursos y/o asistencia técnica, para mejorar la prestación del servicio educativo.
7. El seguimiento y control permanente a la ejecución del presupuesto destinado a la prestación del servicio educativo en el Municipio, asegura su correcta utilización.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 8. Los planes, programas y proyectos se estructuran teniendo como base el diagnóstico y con la participación activa de la comunidad educativa para garantizar la cobertura y calidad del servicio educativo en el Municipio.
- 9. La evaluación permanente de los planes de mejoramiento de la calidad asegura la optimización de la prestación del servicio educativo.
- 10. La Comprensión de los procesos que desarrolla la Secretaría de Educación facilita su ejecución y optimiza los recursos empleados para ello.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política
- Legislación Educativa
- Planeación estratégica
- Principios Generales de Gerencia
- Principios de contratación estatal
- Políticas públicas del sector
- Ley 715 de 2000

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del empleo
- Título de Postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, elaborar y revisar conceptos, actos administrativos, consultas, requerimientos y procedimientos de carácter jurídico que deba atender, responder y expedir la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre estudios, proyectos de acuerdos y actos administrativos, acerca de su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
2. Resolver, por solicitud del Secretario, las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias y entidades del Municipio, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
3. Aportar elementos de juicio que permitan colaborar con las autoridades competentes o con los apoderados externos del Municipio, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés y, solicitar y recibir informes sobre dichos procesos.
4. Participar a partir de las políticas generales que trace el Secretario en los distintos asuntos de importancia jurídica y brindar asesoría jurídica a las Direcciones que dependen de la Secretaría..
5. Colaborar al Secretario en la resolución y atención de asuntos sometidos a su consideración por las administraciones municipales, en sus aspectos jurídicos.
6. Dar trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares y requerimientos de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos de interés municipal debe ajustarse a derecho.
2. Las consultas deben cumplir con las normas legales establecidas.
3. Las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio hace parte o tenga interés deben cumplir con los procedimientos establecidos.
4. La asesoría jurídica a las dependencias de la administración central del municipio se brinda con el fin de unificar criterio jurídico.
5. Los estudios, proyectos de acuerdos y actos administrativos se conceptúan de acuerdo a los procedimientos jurídicos establecidos.
6. Los actos administrativos se revisan con el fin de verificar la constitucionalidad, legalidad y conveniencia para el Municipio.
7. Los trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico se efectúan a interés de la administración municipal.
8. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
9. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
10. Las actividades específicas que le señale el superior inmediato, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Legislación Educativa
- Planeación estratégica
- Principios Generales de Gerencia
- Principios de contratación estatal
- Políticas públicas del sector
- Régimen del Empleado Público
- Ley 43 de 1993
- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
- Ley 190 de 1995
- Ley 446 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Ley 617 de 2000
- Ley 640 de 2001
- Ley 715 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1333 de 1986

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho,
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la correcta planeación y ejecución de las políticas de atención a usuarios de la secretaría, velando por la transparencia en los procesos y la gestión del servicio; recopilar la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con gestión administrativa y servicio de atención al ciudadano.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades asociadas con la gestión de administrativa y servicio de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación, que sean de interés general y particular a la comunidad educativa.
2. Desarrollar estrategias que permitan implementar en la Secretaría un óptimo servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y al Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.
4. Velar por que el Sistema de Atención al Ciudadano funcione acorde con los lineamientos del Ministerio de Educación, y que genere respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
5. Clasificar y asignar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) los requerimientos a las áreas de la Secretaría de Educación para que inicien el respectivo trámite para su atención a través del Sistema de Atención al Ciudadano.
6. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC efectuando su posterior divulgación a los interesados.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Sistema de Atención al Ciudadano se monitorea constantemente, con el fin de tomar acciones correctivas que permitan tramitar de manera clara y oportuna los requerimientos de la comunidad educativa y mejorar la atención al público.
2. El informe mensual sobre comportamiento de los requerimientos contempla las acciones desarrolladas por cada una de las áreas de la entidad, con el objetivo de dar cuenta de la oportunidad y calidad de respuesta a los requerimientos, y establecer acciones correctivas cuando sea necesario.
3. Las encuestas de satisfacción del cliente de la Secretaría son debidamente

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos, y los reportes y resultados obtenidos son utilizados para implementar estrategias para mejorar el servicio prestado a la comunidad educativa.

- 4. La plataforma web del Sistema de Atención al Ciudadano ofrece una información completa y detallada de todos los trámites que se realizan en la entidad, y permite un fácil acceso a dicha información para la comunidad educativa.
- 5. El Sistema de Atención al Ciudadano se encuentra actualizado en términos de los parámetros de su funcionamiento.
- 6. Se desarrollan estrategias para mejorar el funcionamiento del Sistema de Atención al Ciudadano, que cobijen la relación entre las dinámicas de atención personalizada de la Secretaría, y las novedades que presente la plataforma web.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Legislación Educativa
- Normatividad legal vigente
- Contratación estatal
- Políticas públicas del sector
- Ofimática General
- Manejo de software SAC

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Administración Pública, Sistemas y demás ramas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
2. Desarrollar las actividades asociadas con el análisis de la información estratégica educativa, financiera y la relacionada con la formulación del plan de desarrollo educativo, el apoyo y fortalecimiento a la gestión de EE y la evaluación de resultados.
3. Formular políticas aplicables al sistema educativo municipal, con el fin de mejorar la calidad educativa.
4. Desarrollar las actividades asociadas con la formulación, inscripción, control y seguimiento de programas y proyectos.
5. Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos.
6. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.
7. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la entidad, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La realización de análisis de la información estratégica educativa, el apoyo y fortalecimiento a la gestión de EE y la evaluación de resultados, cuenta con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
3. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba.
4. La planeación estratégica acorde a los procesos se realiza para desarrollar el plan de acción de la Secretaría.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 5. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia son absueltas de acuerdo a las disposiciones y políticas del Municipio.
- 6. Las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Legislación Educativa
- Normatividad legal vigente
- Contratación estatal
- Políticas públicas del sector
- Ofimática General

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en áreas relacionadas con la Educación, Administración de empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Politólogo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de implementación de las políticas y operación de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaria de Educación.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de desempeño.
- 2. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos encomendados

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

3. Generar los conceptos técnicos e informes que se le requieran de acuerdo a los parámetros indicados.
4. Asistir técnica, administrativa y operativamente, en cuanto lo requiera la dependencia para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Analizar, evaluar e informar los resultados de la gestión realizada de forma periódica.
6. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Desarrollar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
8. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La implantación de métodos y procedimientos administrativos son diseñados, ejecutados y supervisados para cada área de desempeño
2. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, evaluados y actualizados en los tiempos encomendados
3. Los conceptos técnicos e informes que se le requieren son generados de acuerdo a los parámetros indicados.
4. La dependencia recibe asistencia técnica, administrativa, en cuanto lo requiere para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Los resultados de la gestión realizada son analizados, evaluados y compilados para entrega al jefe inmediato de forma periódica
6. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes.
8. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Herramientas informáticas

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de Formación Técnica Profesional o tecnológica profesional relacionada con las funciones propias de la dependencia y un año de experiencia relacionada.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en las áreas relacionadas con las funciones propias de la dependencia o del cargo y experiencia relacionada de un año.

Grupo Administrativo y Financiero

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de administración y gestión financiera, así como la adquisición de bienes y servicios para la adecuada prestación del servicio educativo obrando de conformidad con los estándares de calidad establecidos en las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear conjuntamente con el Despacho del Secretario el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, contable, de recaudo, pagos y de adquisición de bienes y servicios, orientados a la eficiente prestación del servicio educativo y al cumplimiento del plan de desarrollo municipal y de las políticas educativas.
2. Cumplir las directrices para la ejecución y control al presupuesto asignado para la prestación del servicio educativo.
3. Realizar la administración de los recursos físicos de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos oficiales, con el fin de garantizar su buen uso y control
4. Administrar, registrar, controlar y evaluar la ejecución pasiva del presupuesto de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
5. Realizar los registros contables y/o informes de todas las operaciones de la Secretaría, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones y rendir los informes correspondientes.
6. Prestar asesoría a las Instituciones Educativas, para analizar y consolidar sus Estados Financieros a través de los Fondos de Servicios Educativos.
7. Presentar los informes financieros de la gestión, a los entes de control, los ministerios y la administración central del Municipio.
8. Apoyar a las Instituciones Educativas en el manejo de inventarios, y de los

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- recursos del Sistema General de Participaciones – Fondos de Servicios Educativos, con el fin de garantizar el buen uso y manejo de los mismos.
9. Coordinar los procesos contractuales que adelante la secretaría y la Dirección, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
  10. Coordinar la preparación y la presentación oportuna de los informes requeridos por el superior inmediato, Secretario de Despacho y por las entidades de orden nacional y, en lo relacionado con los asuntos de su área.
  11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, estrategias y actividades en materia financiera, contable, administrativa y contractual son planteados de acuerdo con las políticas definidas por la entidad y de conformidad las normas legales vigentes.
2. Los recursos asignados y ejecutados por la secretaría para la vigencia correspondiente, responden a los requerimientos de los planes y programas propuestos por la secretaría.
3. El presupuesto se ajusta de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación, con criterios de transparencia y racionalización del gasto
4. El oportuno control, seguimiento permanente y análisis al presupuesto, garantiza que la información sea veraz y que se cumpla con las normas y políticas en materia presupuestal y con las directrices establecidas por la alta dirección.
5. Las directrices adoptadas por la Secretaria para la administración y manejo de los recursos físicos, responden a las normas nacionales y municipales en materia de inventarios.
6. La adquisición de bienes y servicios financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, responde a las necesidades previamente establecidas en el plan de compras.
7. La adopción de un programa para la administración de los bienes, permite conocer con oportunidad los recursos con que cuenta la entidad y disminuye el tiempo de respuesta a los requerimientos de información al respecto.
8. Los procesos contractuales que se adelanten obedecen a necesidades de la entidad y de la comunidad educativa.
9. La contratación en la entidad se realiza conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente.
10. El Grupo administrativo y financiero, presta asesoría a funcionarios y comunidad educativa con conocimiento y oportunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Ley 715 de 2000
- Normas de Administración publica
- Normas Administración de personal.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Normas que rigen la Carrera docente y administrativa
- Estatuto Docente.
- Normatividad sobre los Obligaciones Patronales
- Normas del régimen especial de Docentes.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Código Disciplinario Único
- Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Estadística, Contaduría Pública, Economía.
- Título de postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar los recaudos y pagos de los compromisos adquiridos por la administración con recursos del Sistema General de Participaciones, conforme a la norma y procedimientos vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los recaudos y efectuar los pagos que le correspondan, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas fiscales.
2. Elaborar el flujo de caja proyectado, con el fin de establecer los saldos proyectados que se generan de acuerdo a los ingresos y pagos establecidos para el periodo; de conformidad al PAC e igualmente proponer los ajustes correspondientes al mismo.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

3. Rendir los informes periódicos exigidos por la administración, organismos de control, Ministerio de Educación Nacional y demás que le sean solicitados.
4. Implementar los procedimientos de control administrativo interno, procurando obtener los conceptos de eficiencia, eficacia y economía de acuerdo a los postulados de Control interno.
5. Realizar los registros de todas las operaciones financieras de la Secretaría, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones y rendir los informes correspondientes.
6. Realizar las transferencias y pagos de las obligaciones con cargo a los recursos de la Secretaría, así como su registro y control, y rendir los informes correspondientes.
7. Prestar asesoría a las Instituciones Educativas, para analizar y consolidar sus Estados Financieros a través de los Fondos de Servicios Educativos.
8. Presentar los informes financieros de la gestión, a los entes de control, los ministerios y la administración central del Municipio.
9. Elaborar el informe de cuentas por pagar de manera oportuna y correcta, para ser canceladas en la siguiente vigencia, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la administración.
10. Realizar el seguimiento y análisis a las operaciones bancarias, ingresos, pagos, y de los movimientos diarios de tesorería con el fin de garantizar el buen manejo y ejecución de los recursos.
11. Preparar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, relacionadas a su área y funciones.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los pagos se ejecutan de acuerdo al PAC y a los procedimientos y normas vigentes.
2. Los pagos se realizan, atendiendo el principio de calidad como es la transparencia.
3. El PAC, responde a las necesidades de pagos proyectados por la administración y con la oportunidad requerida.
4. El PAC se ejecuta en concordancia con el presupuesto y a la disponibilidad de recursos.
5. Los informes son enviados en las fechas previstas y condiciones establecidas por el solicitante.
6. Los informes se construyen de acuerdo a los registro de información de tesorería.
7. Se informa oportunamente sobre las irregularidades que se presenten y se toman las medidas correctivas del caso
8. El autocontrol permite se ejecuta en cumplimiento en lo establecido en el sistema integrado de gestión y control.
9. El informe de cuentas por pagar refleja las obligaciones de la secretaria con sus proveedores por bienes o servicios.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 10. Las cuentas por pagar se cancelan oportunamente, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad y a las normas legales vigentes.
- 11. El seguimiento a las operaciones administrativas y financieras de Tesorería, contribuyen a la eficiencia y eficacia del área de desempeño.
- 12. El seguimiento y control se realiza siguiendo los lineamientos establecidos del modelo estándar de control interno y se adoptan medidas correctivas si es el caso
- 13. La respuesta a las peticiones se tramitan con oportunidad y cumpliendo con las condiciones establecidas por el solicitante.
- 14. La respuesta a las solicitudes son elaboradas con conocimiento y con base a registros actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Manejo de Herramientas informáticas
- Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias
- Ley 190 de 1995.
- Ley 734 de 2002
- Normas contables y financieras
- Ley 715 del sistema general de participaciones y demás normas reglamentarias.
- Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración y Finanzas, Ingeniería Financiera, Finanzas, Ingeniería Administrativa y de Finanzas.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley,
- Dos años de experiencia profesional, y
- Póliza de manejo

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recolectar, sistematizar y analizar la información financiera de los fondos de servicios educativos y de los recursos asignados a la Secretaría de Educación, articular y emitir los reportes correspondientes a la Secretaría de Hacienda municipal, al Ministerio de Educación Nacional, y a los distintos organismos de control.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.
2. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
3. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.
4. Realizar los registros contables y/o informes de todas las operaciones de la Secretaría, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones y rendir los informes correspondientes.
5. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión del Grupo.
6. Diseñar actividades de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de los procesos de registro contable, para garantizar la eficiencia de la información financiera de los fondos de servicios educativos.
7. Prestar asesoría a las Instituciones Educativas, para analizar y consolidar sus Estados Financieros a través de los Fondos de Servicios Educativos.
8. Presentar los informes financieros de la gestión, a los entes de control, los ministerios y la administración central del Municipio.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estados financieros se elaboran de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos y certificados
2. Los soportes legales y administrativos respaldan el manejo de las políticas de la administración.
3. El soporte técnico se ejecuta atendiendo las necesidades de la comunidad educativa con efectividad y oportunidad.
4. Los registros contables se hacen con oportunidad y conocimiento.
5. los registros contables son aplicados de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 6. El Análisis estadístico es elaborado con base a los registros contables.
- 7. El Análisis estadístico se hace de acuerdo a los requerimientos de la administración.
- 8. La información se proporciona a quien la consolida para su análisis y compilación oportuna.
- 9. Los informes se analizan y presentan en forma adecuada y oportuna.
- 10. Las consultas son pertinentes al área de desempeño y son resueltas con conocimiento de la norma legal vigente y procedimientos establecidos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Manejo de Herramientas informática
- Régimen Contable y Estatuto Tributario Derecho tributario y laboral
- Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
- Normas contables y financieras
- Ley 715 del sistema general de participaciones y demás normas reglamentarias.
- Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones
- Normatividad del Sector educativo

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional

### 1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la recolección, sistematización y análisis de la información legal necesaria en los procesos propios de la dependencia y relacionados con los fondos educativos.

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Apoyar técnicamente recolección, sistematización y cargue de la información financiera de la Secretaría de educación, para nutrir el Sistema de Información de Gestión y Control Financiero.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores para la recolección, sistematización y cargue de la información financiera de la secretaría, con el propósito de generar los reportes requeridos para nutrir el SIGCF.
2. Recolectar la información financiera y contable correspondiente, necesaria para reportar al SIGCF, referente al manejo de los fondos educativos.
3. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dirección.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. En la recolección, sistematización y cargue de información relacionada los procesos financieros de la Secretaría de Educación, se apoya con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos.
2. En las actividades para la consecución de informaciones y documentos que soporten la información financiera de la entidad, se apoya para la sistematización de la información financiera y contable, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Los conocimientos y principios técnicos se aplican para el desarrollo de los objetivos y misión de la Oficina.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática Básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de formación técnica profesional, o tecnológica profesional relacionada con las funciones propias de la dependencia y dos años de experiencia, o
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o de la dependencia y experiencia de dos años.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos. preestablecidas y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de una dependencia

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la homologación de la nómina a los rubros presupuestales y conceptos contables.
2. Recolectar la información financiera y contable correspondiente, necesaria para mantener actualizada la homologación de la nómina.
3. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la dirección.
4. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles
5. Adelantar procesos y programas para la consolidación, control y sistematización de información, que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
6. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 2. Las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
- 3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados y desarrollados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles
- 4. En las actividades para la consecución de informaciones y documentos que soporten la información financiera de la entidad, se apoya para la sistematización de la información financiera y contable, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
- 5. Los conocimientos y principios técnicos se aplican para el desarrollo de los objetivos y misión de la Oficina.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, o tecnológica profesional relacionada con las funciones propias de la dependencia y seis meses de experiencia, o
- terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o de la dependencia y experiencia de seis meses.

### Grupo Cobertura Educativa

#### 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO COBERTURA EDUCATIVA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar el proceso de cobertura y permanencia en el sistema educativo, de manera que se garantice la prestación del servicio a toda la población del Municipio en el marco de las políticas de inclusión, a través de procesos de legalización, seguimiento y control permanente para los establecimientos educativos con criterios de acceso y permanencia de los estudiantes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y coordinar estrategias de acceso y permanencia que garanticen la ampliación y sostenibilidad de la cobertura educativa en el Municipio.
2. Adelantar programas de estímulo para el acceso a la educación de la población inasistente al sistema, en edad escolar.
3. Ejecutar programas de créditos reembolsables y no reembolsables para el acceso a la educación superior.
4. Coordinar la ejecución de estrategias de actualización de la organización del sistema educativo en la jurisdicción.
5. Articular programas y proyectos de infraestructura física educativa con el departamento y la nación para mejorar los niveles de asistencia y permanencia en el sistema.
6. Articular programas y proyectos de dotaciones escolares con el departamento y la nación, para mejorar los niveles de asistencia y permanencia en el sistema.
7. Realizar la inscripción y registro de instituciones educativas públicas y privadas en los sistemas de información oficiales.
8. Elaborar los pliegos de necesidades, justificaciones y términos de referencia de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que correspondan al grupo.
9. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El proceso de gestión de cobertura, seguimiento y auditoria, apoya la ampliación de cobertura en el municipio y se realiza en cumplimiento de las políticas nacionales.
2. La atención de la población en condiciones de vulnerabilidad en el sistema educativo, permite cumplir con derechos fundamentales y la política de inclusión.
3. Las estrategias de permanencia y las metodologías flexibles, permiten la retención en el servicio educativo de la población en condiciones de vulnerabilidad y riesgo en zonas rurales, marginales o distantes del Municipio.
4. Las estrategias de acceso y permanencia se diseñan en el marco de la ley, coadyuvan a disminuir las causas de deserción de la población escolar.
5. La consecución de recursos se realiza para permitir la aplicación de estrategias de permanencia de manera solidaria, transparente, y equitativa.
6. El aporte que realicen las OGs y ONGs extranjeras y nacionales, sector productivo, sector solidario y sector financiero se gestiona para atender a la

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

población más vulnerable del Municipio

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Normas de Administración publica
- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- Ley 715 de 2000
- Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Educación.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO COBERTURA EDUCATIVA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los Establecimientos educativos oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el Macroproceso de gestión de cobertura del servicio educativo.
2. Participar en el diseño, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades que permitan el acceso de la población vulnerable y/o en condiciones especiales, en el sector educativo.
  3. Evaluar la implementación de estrategias, programas y metodologías flexibles a nivel municipal y emitir conceptos que aporten a su aplicación.
  4. Desarrollar estrategias que faciliten el acceso de la población del municipio al servicio educativo, en cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y los parámetros de la Secretaría de Educación.
  5. Realizar el seguimiento y la auditoria a los establecimientos educativos oficiales en el proceso de matrícula, con el fin de garantizar la oportuna inclusión de los estudiantes al sistema educativo.
  6. Gestionar con el sector privado, cooperativo, ONG's, entidades nacionales e internacionales que permitan establecer alianzas en beneficio de la población vulnerable matriculada en los establecimientos educativos.
  7. Adelantar las acciones necesarias para la formulación e inscripción de proyectos de inversión en el banco municipal de programas y proyectos y en las entidades departamentales, nacionales e internacionales que sea necesario, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
  8. Participar y desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de proyectos establecidos por el Ministerio de Educación en beneficio de la población vulnerable.
  9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las propuestas sobre planes y programas tendientes a alcanzar la equidad en la prestación del servicio educativo en el Municipio se desarrollan teniendo en cuenta los resultados del análisis situacional y las proyecciones de la demanda y la oferta, a la luz de la política de acceso.
2. Las actividades necesarias que contribuyan al acceso de los menores al servicio educativo, se dirigen y coordinan según las directrices de las entidades competentes.
3. Los proyectos y estrategias dirigidas a la población vulnerable facilitan su inserción en la vida escolar y aseguran su permanencia en el sistema educativo.
4. Las políticas desplegadas en planes, programas y proyectos impactan positivamente el derecho de los niños, niñas y jóvenes del municipio en el acceso a la educación y su permanencia en los programas escolares.
5. La evaluación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría permite que se mejore continuamente el sistema de disponibilidad, acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en los colegios oficiales
6. Los programas de alimentación escolar tienen buena cobertura y su prestación es de calidad.
7. El subsidio de transporte escolar se brinda con equidad y en cumplimiento de todas las normas legales.
8. Los proyectos ejecutados en beneficio de la población vulnerable cumplen con

---

**UNID<sup>AS</sup> CON JUSTICIA S<sup>ACIAL</sup>**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y se desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente

9. El seguimiento y la auditoria al proceso de matricula se realiza para verificar la cobertura y establecer la población por atender

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación Educativa
- Formulación y gestión de proyectos
- Contratación estatal
- Políticas públicas del sector
- Ofimática General

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Preescolar o Licenciatura en Educación Especial.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional relacionada.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO COBERTURA EDUCATIVA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y contribuir en el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en los Establecimientos Educativos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

2. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores.
3. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.
4. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.
5. Analizar e interpretar la información estadística, para preparar los informes requeridos por el superior inmediato.
6. Estudiar y emitir conceptos, sobre los proyectos presentados para la viabilidad de la Secretaría de Educación.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar los asuntos propios del Grupo, asignados por el superior inmediato.
8. Participar en la recolección e ingreso al sistema de información, la estadística educativa Municipal, y mantener actualizada la base de datos de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.
2. Evalúa la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos.
3. Presenta los a tiempo los informes requeridos por su superior inmediato o los organismos de control, atendiendo a la sistematización de la información de la dependencia.
4. Estudios y conceptos sobre los proyectos presentados para la viabilidad de la Secretaría de Educación.
5. Estudia, evalúa y emite concepto sobre los asuntos propios del Grupo, asignados por el superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Contratación estatal
- Ley 715 y demás normas reglamentarias
- Informática Básica.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, o Licenciatura en cualquier rama.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional relacionada.

1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO COBERTURA EDUCATIVA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, y la recopilación de información generada del desarrollo de actividades de acceso y permanencia, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el macroproceso de gestión de la cobertura del servicio educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.
2. Complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia.
3. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
4. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando existan inconsistencias, reportar y enviar a los profesionales de los establecimientos educativos para que procedan a efectuar los ajustes del caso.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

5. Registrar en la herramienta tecnológica de matrícula (cuando aplique), la información correspondiente a los alumnos reportados por las entidades de Bienestar Social o Familiar que requieren cupo en los Establecimientos Educativos, para darles prioridad. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y de operación de la herramienta tecnológica.
6. Colaborar en los procesos de seguimiento y evaluación a la ejecución de las estrategias de permanencia.
7. Presentar informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el director de la implementación de planes, programas y proyectos ejecutados en la dirección.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La herramienta tecnológica que soporta el proceso de matrícula se encuentra actualizada.
2. Las acciones que se adelanten para ejecutar las estrategias de permanencia al sector educativo, se desarrollan en cumplimiento de los planes y programas establecidos.
3. La ejecución de las estrategias se apoyan para la ampliación de cobertura se ejecutan de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Los eventos se organizan con oportunidad y facilitan la participación de la comunidad educativa convocada.
5. La operación de las actividades relacionadas con la atención a población vulnerable, implementación de modelos flexibles, de permanencia se realizan de forma oportuna y contribuyen al buen desarrollo de los procesos.
6. Los informes que dan cuenta de los procesos que se desarrollan son confiables y oportunos.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Manejo de datos e información
- Ofimática
- Manejo del Sistema Integrado de matrícula
- Legislación Educativa

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en las áreas relacionadas con la Educación, Administración de Recursos Humanos, Talento Humano, Ciencias Administrativas, Sistemas y un año de experiencia relacionada ó
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las áreas relacionadas con la Educación en Administración de Recursos Humanos, Talento Humano. Ciencias Administrativas, Derecho, Sistemas, y un año de experiencia relacionada.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

Grupo Calidad Educativa

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover la recopilación la información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión educativa y la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas Oficiales y No Oficiales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media.
2. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5 y 9.
3. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
4. Verificar la aplicación de la auto evaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
5. Promover la generación de ambientes de conocimiento integrados, diversos y adecuados, a través de proyectos de investigación pedagógica, para fortalecer el aprendizaje.
6. Promover la realización, adecuación e implementación de recursos de aprendizaje, medios en educación y estrategias y metodologías pertinentes para las experiencias de conocimiento y aprendizaje.
7. Proponer y Ejecutar programas de actualización y formación de docentes.
8. Proponer la promoción de la vinculación entre la educación y los contextos de productividad económica, social y cultural.
9. Promover la articulación entre el sistema educativo formal del Municipio y la educación media con la educación superior.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- 10. Promover la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas.
- 11. Promover la ejecución de las políticas, lineamientos y proyectos tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación.
- 12. Elaborar los pliegos de necesidades, justificaciones y términos de referencia para la adquisición de los bienes y servicios que correspondan al grupo.
- 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1. La realización, adecuación e implementación de recursos de aprendizaje, medios en educación y estrategias y metodologías pertinentes se ejecutan para las experiencias de conocimiento y aprendizaje.
- 2. Los programas de actualización y formación de docentes de proponen y ejecutan con criterios de calidad.
- 3. Los estudios para la promoción de la comprensión, diseño y aplicación de modelos y experiencias en la educación técnica y tecnológica se elaboran con criterios de calidad educativa.
- 4. La articulación entre el sistema educativo formal del Municipio y la educación media con la educación superior se realiza para mejorar los estándares educativos.
- 5. Las diferentes pruebas y evaluaciones aplicadas a estudiantes, docentes e instituciones educativas son sistematizadas e interpretadas como insumos para los planes de mejoramiento.
- 6. El seguimiento permanente a las estrategias y proyectos implementados para el mejoramiento de la calidad se realiza para permitir el mejoramiento continuo.
- 7. Se apoya la implementación de los Planes de mejoramiento en los establecimientos educativos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Normas de Administración publica
- Legislación y funcionamiento del sector educativo
- Administración Educativa
- Estatuto Docente.
- Informática básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en cualquier rama.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional

---

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la Secretaría.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba
4. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativas.
5. Revisar el análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, identificando y priorizando las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento, capacitación e investigación.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

6. Realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los establecimientos educativos e identificar los medios educativos para su incorporación en prácticas pedagógicas.
7. Realizar el foro municipal y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos y efectuar su respectiva divulgación.
8. Gestionar alianzas externas para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación y realizar evaluación, seguimiento y consolidación de los resultados correspondientes.
9. Organizar, coordinar, ejecutar, evaluar los programas y procesos de formación, habilitación, capacitación y educación para la vida, formación de padres, la convivencia y el trabajo; educación para jóvenes líderes, educación para el adulto mayor, y educación para el servicio social.
10. Promover la integración al sistema educativo del Municipio, de poblaciones especiales con limitaciones y talentos excepcionales, adultos, campesinos y población rural, en situaciones sociales críticas).
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y evaluación permanente a las estrategias y proyectos implementados para el mejoramiento de la calidad educativa.
2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Se realizan el foro municipal y el evento de divulgación de las experiencias significativas.
4. Se realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los EE que identifica los medios educativos más idóneos, para su incorporación en prácticas pedagógica.
5. Los programas y procesos de formación, habilitación, capacitación y educación para la vida, formación de padres, la convivencia y el trabajo; educación para jóvenes líderes, educación para el adulto mayor, y educación para el servicio social, son planeados, diseccionados, organizados, coordinados, ejecutados, evaluados y controlados.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación Educativa
- Normas de Administración publica
- Normas que rigen la Carrera docente y administrativa
- Estatuto Docente.
- Normatividad sobre los Obligaciones Patronales
- Normas del régimen especial de Docentes.
- Código Disciplinario Único
- Informática básica.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en cualquier rama de la educación, Fonoaudiología, Ingeniero de Sistemas
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de inspección y vigilancia para garantizar la calidad de la educación en el Municipio con el fin de cumplir con las condiciones educativas definidas por la Nación.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
2. Participar en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
5. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

7. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y supervisión de las instituciones educativas oficiales y privadas, con el fin de garantizar la calidad educativa
8. Verificar el cumplimiento de las actividades propias de cada proceso proponiendo bajo un análisis juicioso las medidas preventivas y correctivas a aplicar según el caso.
9. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba
4. La inspección y vigilancia a los centros educativos permite mantener una excelente calidad educativa en el municipio.
5. El seguimiento permanente a las estrategias y proyectos implementados se realiza de manera oportuna siguiendo los procedimientos establecidos

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Legislación Educativa
- Normatividad del sector público y el sector educativo.
- Funcionamiento del sector educativo.
- Informática básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en cualquier rama de la Educación.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la definición, implementación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad ISO 9001: 2000.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Evaluar el nivel de implementación de proyectos, el informe de resultados del Tablero de Indicadores y el informe de revisión al Sistema de Gestión de Calidad para evaluar el grado de cumplimiento de la Sistema educativo y determinar las acciones de mejora a realizar.
3. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Sistema educativo.
4. Elaborar los pliegos de necesidades, justificaciones y términos de referencia de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que correspondan al grupo.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

6. Se coordinan, supervisan y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad
7. La identificación de las acciones preventivas y correctivas pertinentes para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos.
8. Se evalúa el nivel de implementación del SGC en la entidad.
9. El seguimiento permanente a las estrategias y proyectos implementados para el mejoramiento de la calidad se realiza para permitir el mejoramiento continuo.
10. Se desarrollan las actividades tendientes a la consecución de los objetivos de la dependencia.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación Educativa
- Normas de Administración publica
- Conocimientos en la norma ISO 9001 vs 2000
- Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
- Administración del Sector Educativo
- Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO CALIDAD EDUCATIVA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y operativamente la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de la calidad educativa, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos y las instrucciones impartidas.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de la calidad educativa.
2. Participar en la generación de ambientes de conocimiento integrados, diversos y adecuados, a través de proyectos de investigación pedagógica, para fortalecer el aprendizaje.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

3. Colaborar en la realización de actividades de adecuación e implementación de recursos de aprendizaje, medios en educación y estrategias y metodologías pertinentes para las experiencias de conocimiento y aprendizaje.
4. Participar en la integración al sistema educativo del Municipio, de poblaciones especiales con limitaciones y talentos excepcionales, (adultos, campesinos y población rural, en situaciones sociales críticas).
5. Colaborar en la ejecución de actividades para la vinculación entre la educación y los contextos de productividad económica, social y cultural.
6. Adelantar procesos y programas para la consolidación, control y sistematización de información y correspondencia que se le asigne y que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
7. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El apoyo técnico en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de la calidad educativa es oportuno
2. Los eventos se organizan con oportunidad y facilitan la participación de la comunidad educativa convocada.
3. Se desarrollan las actividades tendientes a la consecución de los objetivos de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Conocimientos en la norma ISO 9001 vs 2000
- Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
- Administración del Sector Educativo
- Informática básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en las áreas relacionadas con la Educación Administración de Recursos Humanos, Ciencias Administrativas, Sistemas y un año de experiencia relacionada ó
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las áreas relacionadas con la Educación en Administración de Recursos Humanos, Ciencias Administrativas, Derecho, Sistemas, y un año de experiencia relacionada.

---

**UNIDAD S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

Grupo de Personal

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO DE PERSONAL
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, formular y ejecutar los planes anuales de administración del recurso humano, bienestar social, capacitación, de salud ocupacional dirigida a Directivos Docentes, Docentes y Administrativos gestionando la logística necesaria. Así mismo la organización y administración de las historias laborales, de acuerdo con los objetivos y directrices de la Secretaría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los procesos de reclutamiento, concursos, selección, inducción, formación, actualización, perfeccionamiento, evaluación de competencias y desempeño del personal docente y administrativo de las instituciones educativas del Municipio.
2. Coordinar el desarrollar los planes, programas y proyectos en materia de salud ocupacional, bienestar, capacitación y re inducción de la planta de personal docente y administrativo de las instituciones educativas municipales.
3. Organizar los procesos de escalafón y carrera administrativa del personal de las plantas docente y administrativa de las instituciones educativas municipales.
4. Realizar las actividades de coordinación, control, desarrollo y actualización de los sistemas de información de personal, como registro y control, estadísticas de personal, administración de las historias laborales y expedición de certificados del personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
5. Ejecutar los procedimientos que permitan atender las novedades y establecer oportunamente los requerimientos y excedentes en la asignación de la planta de personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de nombramientos, traslados y aceptación renuncias del personal administrativo se elaboran con la normatividad vigente.
2. Los requisitos y trámites reaccionados con las situaciones administrativas de personal administrativo son verificados con la oportunidad requerida de conformidad las normas establecidas
3. Las respuestas oportunas a las solicitudes y requerimientos efectuados por los diferentes entes de control y solicitudes en general disminuyen las reclamaciones
4. El cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución de los procesos establecidos garantiza la atención efectiva a los requerimientos
5. La consolidación de la información para la evaluación de la gestión permite la toma de decisiones y el mejoramiento continuo
6. La información de calidad actualizada y precisa, con el uso adecuado de los sistemas implementados agiliza los procesos y procedimientos
7. La información necesaria para la elaboración del plan anual de bienestar social se obtiene de diagnósticos elaborados con la participación de docentes.
8. La logística necesaria para el desarrollo y ejecución de plan de bienestar social depende de los tipos de eventos a realizar y de las instrucciones del superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Normas de Administración publica
- Normas que rigen la Carrera docente y administrativa
- Estatuto Docente.
- Normatividad sobre los Obligaciones Patronales
- Normas del régimen especial de Docentes.
- Código Disciplinario Único
- Informática básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración de Recursos Humanos.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO DE PERSONAL
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de los planes anuales de administración del recurso humano, bienestar social, capacitación, de salud ocupacional dirigida a Directivos Docentes, Docentes y administrativo gestionando la logística necesaria. Así mismo la organización y administración de las historias laborales, de acuerdo con los objetivos y directrices de la Secretaría.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de reclutamiento, concursos, selección, inducción, formación, actualización, perfeccionamiento, evaluación de competencias y desempeño del personal docente y administrativo de las instituciones educativas del Municipio.
2. Desarrollar los planes, programas y proyectos en materia de salud ocupacional, bienestar, capacitación y re inducción de la planta de personal docente y administrativo de las instituciones educativas municipales.
3. Realizar los procesos de escalafón y carrera administrativa del personal de las plantas docente y administrativa de las instituciones educativas municipales.
4. Llevar el registro, el control y actualización de los sistemas de información de personal, estadísticas de personal, administración de las historias laborales y expedición de certificados del personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
5. Ejecutar los procedimientos que permitan atender las novedades y establecer oportunamente los requerimientos y excedentes en la asignación de la planta de personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requisitos y trámites reaccionados con las situaciones administrativas de personal administrativo son verificados con la oportunidad requerida de conformidad las normas establecidas

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 2. Las respuestas oportunas a las solicitudes y requerimientos efectuados por los diferentes entes de control y solicitudes en general disminuyen las reclamaciones
- 3. La consolidación de la información para la evaluación de la gestión permite la toma de decisiones y el mejoramiento continuo
- 4. Los planes, programas, proyectos y actividades se ejecutan y se desarrollan en cumplimiento de las metas de la Secretaría
- 5. La información necesaria para la elaboración del plan anual de bienestar social se obtiene de diagnósticos elaborados con la participación de docentes.
- 6. La logística necesaria para el desarrollo y ejecución de plan de bienestar social depende de los tipos de eventos a realizar y de las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas de Administración publica
- Normas que rigen la Carrera docente y administrativa
- Estatuto Docente.
- Normatividad sobre los Obligaciones Patronales
- Normas del régimen especial de Docentes.
- Código Disciplinario Único
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Recursos Humanos, Psicología, Ingeniero de Sistemas.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años y medio de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSIARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	219
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO DE PERSONAL
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar, brindar apoyo a la Secretaría en el adecuado manejo y oportuno trámite de los temas laborales, como planes anuales de administración del recurso humano, bienestar social, capacitación, de salud ocupacional

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de reclutamiento, concursos, selección, inducción, formación, actualización, perfeccionamiento, evaluación de competencias y desempeño del personal docente y administrativo de las instituciones educativas del Municipio.
2. Desarrollar los planes, programas y proyectos en materia de salud ocupacional, bienestar, capacitación y re inducción de la planta de personal docente y administrativo de las instituciones educativas municipales.
3. Realizar los procesos de escalafón y carrera administrativa del personal de las plantas docente y administrativa de las instituciones educativas municipales.
4. Llevar el registro, el control y actualización de los sistemas de información de personal, estadísticas de personal, administración de las historias laborales y expedición de certificados del personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
5. Ejecutar los procedimientos que permitan atender las novedades y establecer oportunamente los requerimientos y excedentes en la asignación de la planta de personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos relacionados con las situaciones administrativas de personal como son nombramiento, aceptación de renunciaciones, traslados, licencias, vacaciones y otras del personal Docente y Administrativo, se elaboran de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los requisitos y trámites reaccionados con las situaciones administrativas de personal administrativo son verificados con la oportunidad requerida de conformidad las normas establecidas
3. La información de calidad actualizada y precisa, con el uso adecuado de los sistemas implementados agiliza los procesos y procedimientos
4. Los planes, programas, proyectos y actividades se ejecutan y se desarrollan en cumplimiento de las metas de la Secretaría
5. La información necesaria para la elaboración del plan anual de bienestar social se obtiene de diagnósticos elaborados con la participación de docentes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Administración pública
- Normas que rigen la Carrera docente y administrativa
- Estatuto Docente.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Normatividad sobre los Obligaciones Patronales
- Normas del régimen especial de Docentes.
- Código Disciplinario Único
- Normas de Contratación estatal
- Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional de Administrador de empresas, Economista, Ingeniero de Sistemas.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA GRUPO DE PERSONAL
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y colaborar con los niveles superiores para el desarrollo de los procesos y actividades del área de desempeño.
2. Adelantar procesos y programas para la consolidación, control y sistematización de información y correspondencia que se le asigne y que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
3. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.
4. Colaborar en la proyección de actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos sobre situaciones administrativas de los funcionarios, son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, se realizan de acuerdo con las indicaciones de jefe.
3. En las actividades para la consecución de informaciones y documentos de carácter legal y de cualquier naturaleza, se apoya para la sistematización de la información contractual, conceptos, estudios y demás trabajos de la oficina, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
4. Los mecanismos de revisión, registro y control de los planes y programas se diseñan de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Los conocimientos y principios técnicos se aplican para el desarrollo de los objetivos y misión de la Oficina.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas del régimen especial de Docentes.
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Normas sobre Administración de personal
- Herramientas informáticas

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnólogo en áreas relacionadas con las funciones del cargo y dos años de experiencia relacionada.
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior de formación profesional en las áreas relacionadas con las funciones del cargo y dos años de experiencia relacionada

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución y desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los procesos de organización, recepción, clasificación, y archivo de documentos en las historias laborales de personal docente activos y retirados del Municipio.
2. Vigilar y responder por los documentos y expedientes relacionados con historias laborales y hojas de vida del personal docente activo y retirado del Municipio de garantizando la confidencialidad de los mismos.
3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos encomendados
4. Asistir técnica, administrativa y operativamente, en cuanto lo requiera la dependencia para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
6. Desarrollar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
7. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los documentos y expedientes relacionados con historias laborales y hojas de vida del personal de nómina y/o de planta de la entidad, se encuentran vigilados a fin de garantizar la confidencialidad de los mismos
2. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
3. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes.
4. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática Básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Titulo de Formación Técnica Profesional o tecnológica relacionada con las funciones propias de la dependencia y un año de experiencia relacionada

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en las áreas relacionadas con las funciones propias de la dependencia o del cargo y experiencia relacionada de un año.

## Grupo de Nómina y Prestaciones

### 1 PROFESIONAL UNIVESITARIO 219-04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO DE NÓMINA Y PRESTACIONES
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar lo relacionado con los procesos de administración de la nómina y prestaciones sociales de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos en la entidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
3. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
5. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
6. Efectuar los procesos de novedades, nómina, remuneración y prestaciones económicas del personal de las plantas docente y administrativa de las instituciones educativas municipales.

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

7. Realizar y cumplir con las disposiciones legales sobre descuentos y autorización de consignaciones de aportes de nómina, como parafiscales, judiciales, prestaciones económicas, cooperativas y otros.
8. Reportar al Ministerio de Educación Nacional los informes mensuales sobre comportamiento de la nómina de docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio.
9. Recibir, liquidar y tramitar las solicitudes de prestaciones económicas de los docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio.
10. Llevar el control de las prestaciones solicitadas y tramitadas ante las entidades que administran los dineros de las prestaciones de los docentes y administrativos.
11. Responder por el mantenimiento y custodia de los archivos electrónicos de novedades de las nóminas de docentes y administrativos y expedientes de prestaciones sociales solicitadas y reconocidas de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.
12. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La liquidación de la nómina del personal de las instituciones educativas del Municipio, se realiza con criterios de oportunidad y eficiencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Los reportes que se derivan de la liquidación de la nómina son enviados a sus destinos con la oportunidad requerida.
3. La atención y trámite de las solicitudes de prestaciones sociales se sujeta a los requerimientos presentados y a la normatividad del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en la materia.
4. Las solicitudes se tramitan teniendo en cuenta el orden de radicado.
5. La remisión de los expedientes de liquidación y soportes documentales para la expedición de órdenes de se realiza de acuerdo con los parámetros legales establecidos.
6. Las respuestas a los requerimientos y recursos se elaboran de acuerdo con los procedimientos señalados en el Código Contencioso Administrativo y disposiciones concordantes.
7. La aprobación de los proyectos de actos administrativo expedidos por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio se rige por la normatividad vigente aplicable a los educadores oficiales.
8. El pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás organismos, entidades y otros está libre de errores, se realiza dentro de los plazos fijados y no genera sobrecostos.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 9. Los análisis realizados sobre el comportamiento agregado y detallado de la nómina sirven de base a las decisiones del nivel directivo de fortalecimiento o redireccionamiento de la gestión de personal.
- 10. El análisis periódico a la ejecución del presupuesto aprobado, disponibilidades presupuestales, reservas presupuestales, traslados y pasivos exigibles de nómina permite lograr niveles de eficiencia particular y global significativos.
- 11. Los informes de nómina con destino a diferentes entidades, se envían de acuerdo con la periodicidad y requerimientos exigidos por las diferentes instancias
- 12. El soporte técnico que se da a los funcionarios responsables del proceso de Nómina, se realiza de acuerdo con los diferentes aplicativos que se utilizan para el desarrollo de sus labores.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas de Administración publica
- Normas que rigen la Carrera docente y administrativa
- Estatuto Docente.
- Normatividad sobre los Obligaciones Patronales
- Normas del régimen especial de Docentes.
- Legislación Laboral Administrativa
- Código Disciplinario Único
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Contaduría
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO DE NÓMINA Y PRESTACIONES
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Apoyar la gestión del Grupo y la Secretaría en lo relacionado con los procesos de administración de la nómina y prestaciones sociales de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos en la entidad.

<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Efectuar los procesos de novedades, nómina, remuneración y prestaciones económicas del personal de las plantas docente y administrativa de las instituciones educativas municipales.
2. Participar en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Dar trámite a la correspondencia sobre nómina, liquidaciones , seguridad social y demás temas propios de la dependencia y del area de desempeño.
4. Reportar al Ministerio de Educación Nacional los informes mensuales sobre comportamiento de la nómina de docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio.
5. Colaborar en la liquidación y tramite de las solicitudes de prestaciones económicas de los docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio.
6. Llevar el control de las prestaciones solicitadas y tramitadas ante las entidades que administran los dineros de las prestaciones de los docentes y administrativos.
7. Responder por el mantenimiento y custodia de los archivos electrónicos de novedades de las nóminas de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. La liquidación de la nómina del personal de las instituciones educativas del Municipio, se realiza con criterios de oportunidad y eficiencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Los reportes que se derivan de la liquidación de la nómina son enviados a sus destinos con la oportunidad requerida.
3. La atención y trámite de las solicitudes de prestaciones sociales se sujeta a los requerimientos presentados y a la normatividad del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en la materia.
4. Las respuestas a los requerimientos y recursos se elaboran de acuerdo con los procedimientos señalados en el Código Contencioso Administrativo y disposiciones concordantes.
5. La aprobación de los proyectos de actos administrativo expedidos por el Fondo

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio se rige por la normatividad vigente aplicable a los educadores oficiales.

- 6. El pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás organismos, entidades y otros está libre de errores, se realiza dentro de los plazos fijados y no genera sobrecostos.
- 7. El soporte técnico que se da a los funcionarios responsables del proceso de Nómina, se realiza de acuerdo con los diferentes aplicativos que se utilizan para el desarrollo de sus labores.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas de Administración publica
- Normas que rigen la Carrera docente y administrativa
- Estatuto Docente.
- Normatividad sobre los Obligaciones Patronales
- Normas del régimen especial de Docentes.
- Legislación Laboral Administrativa
- Código Disciplinario Único
- Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de sistemas.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

## SECRETARÍA DE SALUD

### Despacho del Secretario

#### 1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, organizar y controlar los planes, programas y proyectos del sector, de tal manera que se garantice la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios de salud en promoción y prevención, de acuerdo a las políticas y normas determinadas por el Ministerio de la Protección Social.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos del sector Salud en el Municipio, de acuerdo con las políticas generales establecidas.
2. Dirigir los programas de Aseguramiento de la población, Salud Pública y Vigilancia y Control en la Jurisdicción.
3. Asegurar la oportunidad y confiabilidad en el recaudo y destinación de los recursos seccionales que tienen destinación específica para la salud.
4. Asegurar justicia, equidad, oportunidad y confiabilidad en la distribución del situado fiscal, dando aplicación a la normatividad vigente.
5. Coordinar la actualización del diagnóstico en epidemiología, protección biológica, control de riesgo, patologías infecciosas crónicas y degenerativas mediante la elaboración y actualización del perfil epidemiológico y de la situación de Salud del Municipio.
6. Orientar la realización de estudios epidemiológicos, etiológicos, demográficos y de pronóstico del curso de la enfermedad.
7. Asegurar la justicia y equidad en la administración de los recursos del subsidio en salud para la población más pobre y vulnerable de acuerdo con los criterios de focalización previstos en la Ley.
8. Sugerir planes, programas y proyectos que deban incluirse en los planes municipales de salud.
9. Apoyar y colaborar a las asociaciones que ejerzan los mecanismos de participación comunitaria establecidos en la Constitución y en la Ley.
10. Asegurar que los procesos que desarrolla la Secretaría de Salud, tengan definidos su sistema de control.
11. Asegurar que los procesos que desarrolla la Secretaría de Salud, incorporen los cambios tecnológicos, legales, sociales y culturales de modo tal que haya coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los proyectos del sector salud en el Municipio, y las políticas generales establecidas, se supervisan de conformidad con la normatividad vigente.
2. La asistencia técnica, administrativa y financiera en la organización de los servicios de salud, se garantiza de conformidad con la normatividad vigente.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

3. Los procesos que desarrolla la Secretaría de Salud, incorporan los cambios tecnológicos, legales, sociales y culturales de modo tal que haya coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad.
4. La equidad en la administración de los recursos del subsidio en salud para la población más pobre y vulnerable, se garantizan de acuerdo con los criterios de focalización previstos en la Ley.
5. Los programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento de la población son planeados, coordinados, dirigidos y administrados.
6. Los programas y procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios son planeados, coordinados, dirigidos, administrados, ejecutados y controlados.
7. El sistema municipal de información y estadísticas del sector salud, es planeado, dirigido, organizado, ejecutado, evaluado y controlado.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

- Constitución Política de Colombia
- Normas de Administración Pública
- Normatividad sobre Contratación Estatal
- Normatividad de Presupuesto
- Normatividad de Salud Publica
- Plan de Desarrollo
- Plan Local de Salud
- Sistema General de Participaciones
- Régimen y Sistema Nacional de Salud pública.
- Régimen de la Seguridad Social (subsidiado y contributivo)
- Indicadores Oficiales de población vulnerable, marginalidad y pobreza.
- Política Nacional pobre, desplazada y marginada.
- Política Nacional para población con limitaciones físicas y psíquicas.
- Informática Básica

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
--

- Título Profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Un año de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, elaborar y revisar conceptos, actos administrativos, consultas, requerimientos y procedimientos de carácter jurídico que deba atender, responder y expedir la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo jurídico a los directivos de la Secretaría y sus grupos en la aplicación de la normatividad vigente para el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Proyectar respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, tutelas y demás actos recibidos por la Secretaría que requieran de asistencia jurídica para garantizar el cumplimiento oportuno de requerimientos.
3. Brindar asesoría jurídica para conceptuar o proceder en las instancias pertinentes durante el desarrollo de los proyectos, para minimizar imprevistos y/o riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de los mismos.
4. Sugerir estrategias que garanticen la conformación de sinergias intergubernamentales e interinstitucionales para el desarrollo de los programas de salud del municipio.
5. Realizar las actividades necesarias en los procesos contractuales y convenios que celebren los Grupos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente y a las indicaciones dadas por el Secretario.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actuaciones que adelanta el gobierno aseguran su sujeción al enfoque de derechos desde su formulación hasta su implementación.
2. Los informes y documentos técnicos solicitados se realizan con diligencia, oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Los derechos de petición, tutelas y conceptos jurídicos se realizan dentro del término legal.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 4. Las actividades que se desarrollan en las etapas de contratación se hacen con diligencia, eficiencia, eficacia y economía de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5. El apoyo jurídico que se brinda a las dependencias se realiza con diligencia y oportunidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Políticas Públicas
- Administración Pública
- Régimen de la Seguridad Social (subsidiado y contributivo)
- Normatividad en salud publica
- Derechos Humanos
- Contratación Estatal
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Local de Salud
- Código Sanitario Nacional
- Decreto 3518 de 2006
- Ley 100 1993
- Ley 1122 de 2007
- Procesos de Investigación en el Área de la salud.
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD - DESPACHO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente la recolección, sistematización y análisis de la información legal necesaria en los procesos propios de la dependencia.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores para la recolección, sistematización y análisis de toda la información legal, relacionada con los objetivos planes y programas de la oficina, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar los contratos, estudios, conceptos e informes que requieran desarrollar.
2. Participar en las actividades de soporte administrativo y técnico, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la oficina, de conformidad con los procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato
4. Colaborar en la elaboración de procesos contractuales que se requieran en la Secretaría, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
5. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general, información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. En la recolección, sistematización y análisis de la información legal, relacionada con los objetivos planes y programas de la oficina, se apoya con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias, para elaborar los contratos, estudios, conceptos e informes que requieran desarrollar.
2. En las actividades para la consecución de informaciones y documentos de carácter legal y de cualquier naturaleza, se apoya para la sistematización de la información contractual, conceptos, estudios y demás trabajos de la oficina, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Los conocimientos y principios técnicos se aplican para el desarrollo de los objetivos y misión de la Secretaría.
4. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la oficina.
5. Las actividades y el apoyo técnico, que requiera la Secretaría son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Contratación Estatal
- Gestión y Evaluación de Proyectos
- Desarrollo Territorial
- Desarrollo Humano
- Herramientas de Informática

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional en sistemas, Administración de empresas o en ramas relacionadas con las funciones propias de la dependencia y dos años de experiencia, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Sistemas, Administración de empresas o en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o de la dependencia y experiencia de dos años.

### Grupo Aseguramiento

#### 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO ASEGURAMIENTO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar y ejecutar los programas para la atención en salud a la población pobre y vulnerable no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud y en lo no cubierto por los subsidios a la demanda sea prestada por las IPS que conforman las red de prestadores adscrita y no adscrita contratada y la no contratada teniendo en cuenta los atributos de la calidad.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento al proceso de interventoría de los contratos del Régimen Subsidiado suscritos con las EPS subsidiada, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Realizar la evaluación y seguimiento de la responsabilidad de las E.P.S subsidiadas y contributiva frente al aseguramiento de la población.
3. Coordinar y ejecutar las actividades para identificar, seleccionar y priorizar los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud, de acuerdo con su situación de pobreza y vulnerabilidad y realizar su afiliación, traslados y demás acciones sobre el tema.
4. Adelantar los procesos contractuales de aseguramiento con las EPS subsidiadas, para garantizar la prestación de los servicios de salud a la población beneficiaria
5. Realizar el seguimiento al proceso de interventoría de los contratos del Régimen Subsidiado suscritos con las EPS subsidiadas, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Recibir, validar e incorporar en la base de datos única de afiliados –BDUA- , las novedades presentadas por las EPS\_RS, la Secretaría Departamental de Salud, el Ministerio de la Protección Social, las dependencias municipales y cualquier otra fuente institucional, que permita mantener actualizada la información de los afiliados al Régimen Subsidiado en el Municipio.
7. Gestionar el flujo de recursos en todo el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y la evaluación y rendición de cuentas, mediante el proceso de inspección, vigilancia y control; focalización de de los recursos financieros, y acelerar el flujo de los mismos al igual que evitar su desviación o retención indebidas.
8. Coordinar y ejecutar las actividades para incentivar 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.
9. Elaborar o renovar los actos administrativos en cuanto a la conformación del Comité o Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud y apoyar la Secretaría técnica del mismo comité.
10. Establecer mecanismos de evaluación y control del aseguramiento y la prestación de los servicios de salud.
11. Identificar, seleccionar y priorizar los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud, de acuerdo con su situación de pobreza y vulnerabilidad, a los individuos y familias sin capacidad de pago en el Municipio.
12. Atender los diferentes requerimientos exigidos tanto por la Superintendencia Nacional de Salud como por las demás instituciones que hacen parte de la red de controladores.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las medidas de control que se les realiza a los contratos permiten verificar el cumplimiento de los mismos.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 2. A los contratos del Régimen Subsidiado con las EPS subsidiada, se les realiza el seguimiento de interventoría
- 3. La responsabilidad de las EPS subsidiada frente al aseguramiento de la población, se les realiza evaluación y seguimiento de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4. Los servicios de salud son evaluados para verificar el cumplimiento de estos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5. Las respuestas en torno al Proceso de Aseguramiento, solicitados por entes reguladores y EPS subsidiada se tramitan y proyectan, de acuerdo a las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan local de Salud
- Normas de Administración Pública
- Normatividad sobre Contratación Estatal
- Normatividad de Presupuesto
- Sistema General de Participaciones
- Régimen y Sistema Nacional de Salud pública.
- Régimen de la Seguridad Social (subsidiado y contributivo)
- Indicadores Oficiales de población vulnerable, marginalidad y pobreza.
- Política Nacional pobre, desplazada y marginada.
- Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Servicios de Salud,
- Título de Postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO ASEGURAMIENTO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar que la atención en salud a la población pobre y vulnerable no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud y en lo no cubierto por los subsidios a la demanda sea prestada por las IPS que conforman las red de prestadores adscrita y no adscrita contratada y la no contratada.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la capacitación y asistencia técnica, a los diferentes actores que intervienen en el sistema general de seguridad social en salud.
2. Contribuir a la divulgación y capacitación sobre las normas emanadas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud, promoviendo la participación ciudadana para lograr ejercer un control social.
3. Fomentar la cultura del aseguramiento al régimen contributivo, promoviendo la afiliación y el derecho a este plan de beneficios en salud a través de asesoría técnica del control de la evasión y elusión en los aportes del SGSSS y la verificación del funcionamiento del régimen contributivo municipal.
4. Tramitar y proyectar respuestas en torno al Proceso de Aseguramiento, de acuerdo a las normas vigentes, solicitados por entes reguladores y A.R.S.
5. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita y de la red no adscrita contratada.
6. Determinar hallazgos más representativos con las EPS subsidiadas o Red prestadora en la prestación del servicio oportuno.
7. Realizar el seguimiento al proceso de interventoría de los contratos del Régimen Subsidiado suscritos con las EPS subsidiadas, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Realizar la evaluación y seguimiento de la responsabilidad de las EPS subsidiadas y contributiva frente al aseguramiento de la población.
9. Participar en la ejecución de las actividades para identificar, seleccionar y priorizar los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud, de acuerdo con su situación de pobreza y vulnerabilidad y realizar su afiliación, traslados y demás acciones sobre el tema.
10. Prestar apoyo en la ejecución de los procesos contractuales de aseguramiento con las EPS subsidiadas, para garantizar la prestación de los servicios de salud a la población beneficiaria
11. Participar en la recepción, validación e incorporación en la base de datos única de afiliados –BDUA- , las novedades presentadas por las EPS\_RS, la Secretaría Departamental de Salud, el Ministerio de la Protección Social, las dependencias municipales y cualquier otra fuente institucional, que permita mantener actualizada la información de los afiliados al Régimen Subsidiado en el Municipio.
12. Establecer mecanismos de evaluación y control del aseguramiento y la prestación de los servicios de salud.
13. Orientar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con el “Servicio de Atención a la Comunidad” (SAC) y el “Servicio de Información y atención al Usuario” (SIAU).

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 14. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
- 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La divulgación y capacitación sobre las normas emanadas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, el Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud, con la participación ciudadana permite ejercer un control social.
- 2. Se logra fomentar la cultura del aseguramiento al régimen contributivo, a través de asesoría técnica del control de la evasión y elusión en los aportes del SGSSS
- 3. La responsabilidad de las EPS subsidiadas frente al aseguramiento de la población, es evaluada de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4. Los servicios de salud son evaluados para verificar el cumplimiento de estos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5. Las respuestas en torno al Proceso de Aseguramiento, solicitados por entes reguladores y EPS subsidiadas se tramitan y proyectan, de acuerdo a las normas vigentes.
- 6. Los informes requeridos por el superior inmediato, son presentados con oportunidad.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Establecer medidas de control que permitan hacer seguimiento a la realización y ejecución de interventorías de contratos de Régimen Subsidiado.
- 2. La auditoría de cuentas en salud se realiza con objetividad y transparencia teniendo en cuenta la normatividad vigente y las obligaciones contractuales pactadas.
- 3. A los diferentes actores que intervienen en el sistema general de seguridad social en salud se les capacita y proporciona asistencia técnica de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
- 4. Las respuestas en torno al Proceso de Aseguramiento, solicitados por entes reguladores y A.R.S se tramitan y proyectan, de acuerdo a las normas vigentes.
- 5. Las políticas, estrategias y proyectos requeridos para el desarrollo de los procesos del aseguramiento, se desarrollan bajo las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- 6. El sistema municipal de información y estadísticas del sector salud, es planeado, dirigido, organizado, ejecutado, evaluado y controlado.
- 7. El Servicio de Atención a la Comunidad, para el sector, es planeado, dirigido y organizado de acuerdo a lo establecido por la ley.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan local de Salud

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Normas de Administración Pública
- Normatividad sobre Contratación Estatal
- Normatividad de Presupuesto
- Sistema General de Participaciones
- Régimen y Sistema Nacional de Salud pública.
- Régimen de la Seguridad Social (subsidiado y contributivo)
- Indicadores Oficiales de población vulnerable, marginalidad y pobreza.
- Política Nacional pobre, desplazada y marginada.
- Política Nacional para población con limitaciones físicas y psíquicas.
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Servicios de Salud y demás áreas relacionadas con la salud.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional

### 1 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO ASEGURAMIENTO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos y actividades de sistematización relacionadas con la verificación de la atención en salud a la población pobre y vulnerable no afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita y de la red no adscrita contratada
2. Recolectar los soportes requeridos para la elaboración y soporte de las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita y de la red no adscrita contratada.
3. Brindar la información necesaria a usuarios y/o instituciones, vía telefónica y/o personalizada, referente a la respuesta a su solicitud y trámite

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

4. Realizar actividades de verificación y control de las bases de datos que competen al aseguramiento.
5. Modular el proceso de contratación de régimen subsidiado respecto a su cofinanciación (registros presupuestales municipio), elaboración y consolidación teniendo en cuenta los afiliados al régimen subsidiado y las directrices del Ministerio de Protección Social.
6. Implementar mecanismos de depuración (cruce) y actualización de las bases de datos del aseguramiento de acuerdo a las directrices del Ministerio de Protección Social.
7. Garantizar la actualización del sistema de información y vigilancia de los procesos de afiliación, novedades relacionadas con los planes de la Dirección de Aseguramiento y Seguridad Social en Salud.
8. Participar en el proceso de liquidación de los contratos de administración de recursos de régimen subsidiado.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita y de la red no adscrita contratada se elaboran bajo los parámetros diseñados para tal fin.
2. Los documentos soporte para la liquidación de los contratos de la red adscrita y de la red no adscrita contratada se recolecta de manera eficiente y oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. La información requerida referente a trámites solicitados a la Secretaría se da a conocer de manera eficiente y oportuna satisfaciendo a los usuarios.
4. Las actividades de verificación y control de las bases de datos que competen al aseguramiento se realizan con el fin de comprobar y garantizar la actualización de las mismas.
5. Los mecanismos de depuración (cruce) y actualización de las bases de datos del aseguramiento se implementan de acuerdo a las directrices del Ministerio de Protección Social.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- POS Subsidiado y vinculado
- Manejo de bases de datos
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normas de Seguridad Social concernientes a la atención al usuario.
- POS, no contenido en el SISBEN.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional o tecnólogo profesional en ramas relacionadas con las funciones del cargo y dos años de experiencia relacionada,

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior de formación profesional en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, y dos años de experiencia relacionada.

Grupo Salud Pública

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO SALUD PÚBLICA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular Coordinar y ejecutar los programas de la salud pública, de promoción y prevención, garantizando la participación y vinculación de la población del Municipio a los servicios y programas ofrecidos de conformidad a las normas vigentes y los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar e implementar las políticas nacionales, departamentales y municipales en relación con la vigilancia en salud pública, necesarias para que cada programa de atención a las personas y al medio las aplique con responsabilidad y asesorar a este en su conocimiento previo a su aplicación.
2. Coordinar la Actualización de la Situación de Salud del Municipio (Perfil Epidemiológico) cada dos años y con base en esto coordinar con los diferentes actores las políticas de salud a desarrollar.
3. Adoptar e implementar las políticas y planes en salud pública, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental; además formular, ejecutar y evaluar el PIC municipal.
4. Ejecutar las actividades de participación comunitaria en el desarrollo del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas PIC.
5. Ejecutar los programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, en salud sexual y reproductiva, salud mental, estilos de vida saludable, vigilancia del riesgo en el ámbito familiar, plan ampliado de Inmunización PAI, atención integral de enfermedades prevalentes

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- de la Infancia AIEPI, salud oral, salud laboral, alimentación y nutrición, escuelas saludables.
6. Ejercer la secretaría técnica del Comité o Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.
  7. Coordinar el reporte de la información requerida por vigilancia epidemiológica, salud pública y entes de control municipal, departamental y nacional.
  8. Coordinar la consolidación y análisis la información recolectada con los software que maneja salud pública: SISVAN, SIVIGILA, otros.
  9. Preparar y presentar los informes requeridos de acuerdo a la naturaleza, nivel y área de desempeño del cargo..
  10. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actualizar el perfil epidemiológico municipal cada 2 años permite dar un diagnóstico y ejercer los controles sobre la materia.
2. Las políticas nacionales, departamentales y municipales en relación con la vigilancia en salud pública, se adoptan y adaptan con responsabilidad y de acuerdo a las directrices dadas por el superior inmediato.
3. Los programas de salud pública permiten la participación de la comunidad.
4. Los informes sobre temas de salud publica epidemiológicos son presentados a los entes de control de manera oportuna.
5. Las acciones de promoción de salud y prevención de enfermedad a nivel municipal se evalúan a través de los indicadores existentes para determinar las acciones a seguir.
6. Los proyectos de vigilancia en salud pública se planean y elaboran acorde a las necesidades del Municipio.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan local de salud
- Resolución 425 de 2008
- Ley 715 de 2001
- Resolución 412 de 2000
- Ley 100 de 1993
- Ley 1122 de 2007
- Decreto 3518 de 2006
- Normas pertinentes a salud pública
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Medicina, Bacteriología, Odontología, Medicina Veterinaria, Enfermería, Trabajo Social.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Título de postgrado en Salud Pública o Gestión Ambiental
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO SALUD PÚBLICA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
2. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
7. Actualizar el perfil epidemiológico municipal conforme lo determine la Ley y procurar mantener actualizados los perfiles provinciales y con base en esto coordinar con los diferentes actores, las políticas de salud a desarrollar.
8. Participar de manera activa en el control de brotes y/o epidemias cuando se presentan en un barrio del municipio.

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

9. Evaluar el impacto de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, a nivel municipal, a través de los indicadores existentes.
10. Realizar la Precritica del 100% de los Certificados de Defunción y Nacido vivo.
11. Mantener la oportunidad en la notificación del Sistema Alerta Acción y vigilar el cumplimiento de todas las actividades y procesos que rodean la notificación de un evento.
12. Participar en la planeación y elaboración de proyectos de vigilancia en salud pública acordes con las necesidades del Municipio.
13. Realizar la auditoria de las bases de datos de los eventos de notificación obligatoria con el fin de mantener la calidad en el Sistema de información y orientar de esta manera políticas públicas saludables, a nivel municipal.
14. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
3. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
4. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba
5. La actualización del perfil epidemiológico permite tener una visión clara sobre la planeación de la Salud Pública en el Municipio.
6. Las políticas nacionales, departamentales y municipales en relación con la vigilancia en salud pública, se adoptan y adaptan con responsabilidad y de acuerdo a las directrices dadas por el superior inmediato.
7. La atención en el control de brotes y/o epidemias presentadas en el municipio se evalúa y controla de acuerdo a los protocolos impartidos para estos casos.
8. Las acciones de promoción de salud y prevención de enfermedad a nivel municipal se evalúan a través de los indicadores existentes para determinar las acciones a seguir.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan local de salud
- Resolución 425 de 2008
- Ley 715 de 2001
- Resolución 412 de 2000
- Ley 100 de 1993

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Ley 1122 de 2007
- Decreto 3518 de 2006
- Normas pertinentes a salud pública
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Administración pública o de empresas, medicina, enfermería, Psicología, Trabajo Social o cualquier rama de la salud, medicina veterinaria, de acuerdo con las competencias y funciones del área de gestiónTarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

## 2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	2
Dependencia:	GRUPO SALUD PÚBLICA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales para diseñar, ejecutar y evaluar los procesos que permitan la implementación desarrollo y consolidación de las acciones del Sistema de Promoción y Prevención en los Planes de Beneficios del Sistema General de Seguridad en Salud, especialmente en los del Plan de Salud Pública y Plan Obligatorio de Salud.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo en todos los procesos, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de salud pública y de vigilancia epidemiológica del municipio.
2. Adaptar y adoptar al nivel municipal la política y normas emanadas del Ministerio de la Protección Social, Programas de promoción y Prevención del Plan Obligatorio de Salud.
3. Apoyar las actividades del grupo de salud pública con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.
4. Preparar la información de gestión en salud pública para entregarlos a los entes que lo requieran.
5. Apoyar el Diseño y evaluación de las matrices relacionadas con los programas

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

de salud pública, para ampliar la cobertura de los programas de promoción y prevención para la población.

6. Establecer y adaptar estrategias para mantener actualizada la información que permitan evaluar oportunamente las acciones de salud pública con el fin de ajustar los programas y proyectos de manera adecuada
7. Verificar y realizar seguimiento a las acciones de promoción y prevención en materia de salud, que desarrollan las IPS y EPS del municipio en cumplimiento de la normatividad establecida.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de planes, proyectos y programas de salud pública se realizan de acuerdo a lo establecido en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Los mecanismos para mantener actualizada la información que permite evaluar oportunamente las acciones de salud pública se desarrollan bajo los parámetros establecidos de conformidad con las políticas en salud del municipio y a la normatividad.
3. Los lineamientos para la ejecución de las actividades del programa de salud pública se diseñan y formulan de acuerdo a la política formulada por el Municipio.
4. La información que permita evaluar oportunamente las acciones de salud pública con el fin de ajustar los programas y proyectos de manera adecuada, será revisada y adaptada regularmente.
5. Las matrices del Plan de salud pública relacionadas con sus diferentes programas para ampliar la cobertura de los programas de promoción y prevención para la población, se evaluarán y adoptarán de conformidad con la normatividad y políticas en salud del municipio; estándares de evaluación de las acciones de vigilancia epidemiológica, promoción y prevención en los planes de beneficio del SGSSS y de vigilancia y control de factores de riesgo físico, químico, biológico y del consumo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan local de salud
- Ley 100 de 1993
- Ley 1122 de 2007
- Ley 715 de 2001
- Resolución 0968 de 2002 del Ministerio de la Protección Social
- Normatividad de Salud Pública
- Resolución 425 de 2008
- Resolución 412 de 2000
- Decreto 3518 de 2006
- Informática Básica.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Medicina, Enfermería, Administración de Servicios de Salud.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, y
- Un año de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO SALUD PÚBLICA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico, administrativo y financiero en el desarrollo de las funciones del grupo, en cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo y Plan local de Salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de la misión y objetivos de la Secretaría.
2. Realizar la planeación y la información de gestión en salud publica para entregarlos a los entes que lo requieran, con el apoyo del grupo de salud pública
3. Emitir conceptos de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
4. Velar por la aplicación de la normatividad vigente, en las actividades, programas y proyectos que desarrolle la dependencia.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas novedosos atinentes a las áreas de desempeño, garantizando la modernización de los procesos.
6. Brindar asesoría jurídica, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes, a los diferentes usuarios.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes deben ser diligenciados de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La información se recopila para que sirva de soporte para la elaboración de los informes de la dependencia.
3. Los conceptos y las asesorías se emiten de forma eficiente y con la normatividad vigente
4. Las actividades, programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia se realizan de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Plan Local de Salud Ley 100 de 1993
- Ley 1122 de 2007
- Ley 715 de 2001
- Presupuesto General del Municipio.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, y
- Un año de experiencia profesional.

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO SALUD PÚBLICA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolección, consolidación y digitación de los diferentes Sistemas de Información que se encuentran bajo su responsabilidad.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden y producir los conceptos técnicos e informes que se le requieran.
2. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar conforme a las necesidades de la dependencia los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.
3. Ejecutar procesos de atención y orientación a la comunidad, a los empleados de la misma administración, para resolver sus inquietudes de forma clara y oportuna.
4. Responder por la organización, digitación y envío al archivo general, de los documentos que forman parte del archivo pasivo de salud pública.
5. Llevar la base de datos de los casos de reporte epidemiológico y de salud pública en el municipio y mantener la información actualizada en los software existentes de acuerdo a los requerimientos de Ley.
6. Apoyar en la realización de las convocatorias a nivel municipal para los eventos programados por el Grupo de Salud Pública, cada vez que se requiera.
7. Realizar digitación de información del Plan de salud pública de intervenciones colectivas que se requieran según necesidades del Grupo.
8. Solicitar a las E.P.S. los formatos de Estadísticas Vitales con el fin de mantener un stock mínimo que permita dar oportunidad en la entrega a las IPS de la Red pública, privada, Registraduría y Medicina Legal y llevar el control de estos mediante base de datos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información del Sistema de Vigilancia Epidemiológica se consolida para propender porque el 100% de las unidades primarias generadoras de datos notifiquen semanalmente.
2. La información de Salud Pública se consolida permanentemente para entregarla a los entes que lo requieran..
3. El archivo pasivo del grupo de salud pública se organiza y revisa para ser enviado al archivo general.
4. Las actividades y el apoyo técnico, que requiere el grupo de salud pública son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Salud Municipal
- Ley 100 de 1993
- Ley 1122 de 2007

---

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Ley 715 de 2001
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional o tecnológica en enfermería, Sistemas, o Administración de empresas y dos años de experiencia, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación técnico profesional en enfermería, Sistemas, o Administración de empresas y dos años de experiencia

### Grupo de Vigilancia y Control

#### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	GRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar las acciones de vigilancia, inspección y control de los factores de riesgo sanitario y/o ambiental que afectan la salud de la comunidad del Municipio procurando el mejoramiento de la calidad de vida.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y promover la implementación de estrategias que permitan el mejoramiento de los procesos que se encuentran bajo la responsabilidad del Grupo de Vigilancia y Control de factores de riesgo que afectan la salud de la comunidad.
2. Atender las directrices del Secretario de Salud en desarrollo de los procesos y competencias a cargo del grupo.
3. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de factores de riesgo sanitario y ambiental que afectan la salud de la comunidad que sean requeridas, de acuerdo a las normas vigentes.
4. Trabajar, en conjunto con entes de control del nivel municipal departamental y nacional para la ejecución eficiente y oportuna de acciones de vigilancia y

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- control de factores de riesgo. que afectan la salud de la comunidad.
5. Formular e implementar las directrices internas, tendientes a la organización del trabajo y al cumplimiento de las competencias de Ley y de las metas propuestas dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
  6. Diseñar y presentar los proyectos necesarios para garantizar el cumplimiento de las competencias delegadas, dentro de los plazos otorgados en las normas vigentes, con el fin de garantizar su cabal desarrollo.
  7. Emitir los conceptos técnicos solicitados, en el marco de la vigilancia y control de los factores de riesgo que afectan la salud de la comunidad del municipio.
  8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
  9. Solicitar y mantener un stock mínimo de vacuna antirrábica para caninos y felinos con el fin de prevenir la zoonosis rabia.
  10. Solicitar y mantener un stock mínimo de productos y elementos para el control de plagas con el fin de prevenir efectos adversos en la salud de la comunidad.
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones de coordinación, la formulación de políticas y directrices en materia de vigilancia y control de los factores de riesgo sanitario y ambiental que afectan la salud de la comunidad son programadas y priorizadas, de acuerdo a las necesidades de la población del Municipio
2. Los procesos a cargo del grupo de Vigilancia y Control de los factores de riesgo que afectan la salud de la comunidad y el trabajo conjunto con otros entes de control, generan acciones que se miden en términos de "Imposición de medidas sanitarias de seguridad de carácter preventivo", "Imposición de sanciones" o "Exoneración" Las acciones de vigilancia y control de factores de riesgo que afectan la salud de la comunidad implica la permanencia de las instituciones, entidades, todo tipo de establecimientos comerciales o desarrollo de prácticas, que cumplan las normas sanitarias vigentes, así como la suspensión de actividades o servicios a los que infrinjan las condiciones establecida en la normatividad sanitaria vigente
3. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida a quienes lo soliciten.
4. Las actividades específicas que le señale el superior inmediato, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Plan Local de Salud
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Normas básicas del sector salud, vigentes de acuerdo a los temas asignados.
- Normatividad sanitaria y ambiental
- Ley 1122 de 2007

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Ingeniería Química, Médico Veterinario, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración en Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

## 2 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	2
Dependencia:	GRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la dependencia y niveles superiores en las funciones propias de la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de soporte legal, administrativo y técnico, necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la oficina, de conformidad con los procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
2. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
3. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
4. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros, bases de datos y documentos que se le encomienden
5. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa operativa, e implementar y administrar las tecnologías de información y los sistemas de información que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos
6. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

7. Adelantar procesos y programas para la consolidación, control y sistematización de información, que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
8. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores
9. Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilización, gestión, financiación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión.
10. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignada, de acuerdo a la naturaleza del cargo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones que deban adoptarse son analizadas y recomendadas sustentadas en un concepto técnico para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
2. Los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia son coordinados garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes.
3. Los conceptos técnicos propios de su especialidad son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
4. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.
5. Las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
6. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados y desarrollados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. La información general es suministrada tanto al cliente interno como externo de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia.
8. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad.
9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Normas sobre salud pública
- Normas sobre medio ambiente
- Sistema de Gestión Documental Institucional

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, o tecnológica profesional relacionada con las funciones propias de la dependencia y dos años de experiencia relacionada, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o de la dependencia y experiencia relacionada de dos años.

## SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

### Despacho del Secretario

#### 1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos de los sectores económico, ambiental, agropecuario y turístico, con el fin de generar un crecimiento ordenado, sostenido y equitativo a favor de los habitantes del Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades relacionadas con la asistencia técnica, agropecuaria y ambiental del Municipio.
2. Coordinar la Formulación, Asesoría y Gestión y producción de productos agropecuarios y propender por su adecuada comercialización.
3. Dirigir el Programa de Banco de Oportunidades, en las condiciones y procedimientos establecidos en la norma de creación.
4. Diseñar políticas, planes y programas encaminados a procurar el desarrollo económico, principalmente aquellos que tienen que ver con la actividad empresarial del Municipio.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

5. Formular políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la generación de empleo en el Municipio.
6. Fijar las políticas y adoptar los planes generales que generen y fomenten una cultura empresarial en todos los sectores, para lograr niveles de competitividad que demanden los mercados regionales.
7. Dirigir y participar en los programas y actividades relacionadas con los aspectos ambientales, dependencias u organismos competentes, de acuerdo con las políticas municipales y a las indicaciones dadas por la autoridad competente.
8. Dirigir la administración de la Plaza de Mercado y de la Planta de Sacrificio y Faenado del Municipio, de acuerdo con los postulados de seguridad, sanidad y eficiencia.
9. Dirigir, orientar y coordinar, la ejecución de las labores ambientales que se deriven de la puesta en marcha del Plan de Desarrollo Municipal y de los planes de gestión ambiental, acompañando estos procesos de manera concertada con las demás entidades, dependencias u organismos competentes.
10. Coordinar el diseño de proyectos y programas para el desarrollo turístico a nivel municipal y su proyección en el ámbito regional.
11. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos turísticos que debe promocionar la administración municipal y someterlos a consideración de las autoridades competentes, a partir de un diagnóstico que permita identificar el potencial turístico y la infraestructura existente.
12. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna de la respectiva dependencia, con base en la misión señalada.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los proyectos del sector económico del Municipio, y las políticas generales establecidas, se supervisan de conformidad con la normatividad vigente.
2. La integración de los diferentes agentes que intervienen en la comercialización de productos, promueve la participación de los productores dentro de las políticas del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Los proyectos de comercialización y agroindustria son viabilizados por procedimientos ágiles y oportunos.
4. El seguimiento a los proyectos garantiza el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. La ejecución de las labores ambientales, es orientada de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y de los planes de gestión ambiental, concertadamente con los organismos competentes.
6. La participación de las comunidades en la gestión ambiental muestra los resultados de los programas de educación ambiental liderados por la Secretaría.
7. Los planes, programas y proyectos turísticos que debe promocionar el Municipio se dirige y coordina a partir de un diagnóstico que permita identificar el potencial turístico y la infraestructura existente.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Sistemas de información
- Manual Operativo Ministerio de Agricultura
- Documentos Compescun
- Tratados de libre comercio
- Tecnologías Aplicadas al sector agropecuario
- Informática Básica
- Ley 300 de 1996

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.
- Titulo de postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar y Asesorar a la Secretaria Económica en el ámbito Jurídico, Tributario y demás asuntos propios de la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre estudios, proyectos de acuerdos y actos administrativos, que deba emitir la Secretaría.
2. Resolver, por solicitud del Secretario, las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse en las diferentes áreas de la Secretaría con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
3. Absolver las consultas legales asignadas por el Jefe de la dependencia

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

4. Participar a partir de las políticas generales que trace el Secretario en los distintos asuntos de importancia jurídica y brindar asesoría jurídica a las Direcciones que dependen de la Secretaría.
5. Colaborar al Secretario en la resolución y atención de asuntos sometidos a su consideración por las administraciones municipales, en sus aspectos jurídicos propios de la dependencia.
6. Dar trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares y requerimientos de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
7. Asesorar a las direcciones y áreas que dependen de la Secretaría en la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los actos administrativos de interés municipal debe ajustarse a derecho.
2. Las consultas deben cumplir con las normas legales establecidas.
3. La asesoría jurídica a las direcciones de la Secretaría se brinda con el fin de unificar criterio jurídico.
4. Los estudios, proyectos de acuerdos y actos administrativos se conceptúan de acuerdo a los procedimientos jurídicos establecidos.
5. Los actos administrativos se revisan con el fin de verificar la constitucionalidad, legalidad y conveniencia para el Municipio.
6. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
7. Las actividades específicas que le señale el superior inmediato, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Estatuto Tributario
- Normas sobre presupuesto
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios
- Ley 446 de 1998
- Ley 617 de 2000
- Ley 640 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1333 de 1986

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo en el ámbito Jurídico, Tributario y demás asuntos propios de la Secretaria Económica, además de ejecutar programas sectoriales de fomento, gestión y desarrollo microempresarial y empresarial

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre estudios, proyectos de acuerdos y actos administrativos, que deba emitir la Secretaría de Hacienda.
2. Resolver, por solicitud del Secretario, las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse en las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
3. Participar a partir de las políticas generales que trace el Secretario en los distintos asuntos de importancia jurídica y brindar asesoría jurídica a las Direcciones que dependen de la Secretaría.
4. Colaborar al Secretario en la resolución y atención de asuntos sometidos a su consideración por las administraciones municipales, en sus aspectos jurídicos propios de la dependencia.
5. Dar trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares y requerimientos de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
6. Asesorar a las direcciones y áreas que dependen de la Secretaría en la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

área de desempeño.

7. Participar en la planeación, formulación y ejecución de las alternativas, convenios y proyectos de cooperación para el fomento y desarrollo de sectores económicos a nivel municipal con entidades del orden departamental, nacional o internacional, públicas o privadas.
8. Planear, coordinar y ejecutar programas para la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas productivas a nivel Municipal, tales como microempresas, famiempresas, cooperativas de conformidad las normas legales establecidas.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos de interés municipal debe ajustarse a derecho.
2. Las consultas deben cumplir con las normas legales establecidas.
3. La asesoría jurídica a las direcciones de la Secretaría se brinda con el fin de unificar criterio jurídico.
4. Los estudios, proyectos de acuerdos y actos administrativos se conceptúan de acuerdo a los procedimientos jurídicos establecidos.
5. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
6. Los programas para la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas y productivas a nivel Municipal, tales como microempresas, famiempresas, cooperativas y otras formas Asociativas de trabajo son planeados, coordinados y ejecutados, encaminados al acompañamiento durante estos procesos.
7. Las actividades específicas que le señale el superior inmediato, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Estatuto Tributario
- Normas generales de Banca
- Código de Comercio
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios
- Ley 446 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Ley 617 de 2000
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1333 de 1986

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Derecho, Administración de empresas, Administración Financiera, Economía.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años y medio de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias de la administración del Programa Banco de Oportunidades, de acuerdo con los procedimientos y condiciones establecidos y ejecutar planes y programas sectoriales de fomento, gestión y desarrollo microempresarial y empresarial respondiendo a las necesidades de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la Junta Administradora del Programa Banco de Oportunidades, las solicitudes de crédito, con los requisitos exigidos para los mismos.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Programa Banco de Oportunidades, por parte de las entidades operadoras del mismo.
3. Coordinar con las entidades operadoras, el seguimiento sobre la adecuada inversión de los microcréditos, por parte de los beneficiarios.
4. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las alternativas, convenios y proyectos de cooperación para el fomento y desarrollo de sectores económicos a nivel municipal con entidades del orden departamental, nacional o internacional, públicas o privadas.
5. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política, planes, programas sectoriales, de fomento, gestión, y desarrollo de la industria, agroindustria, minería, artesanías, comercio, tecnología, servicios institucionales, abastecimiento y mercadeo y comercialización agroindustrial respondiendo a las necesidades de la comunidad.
6. Planear, coordinar y ejecutar programas para la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas productivas a nivel Municipal,



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- tales como microempresas, famiempresas, cooperativas y otras formas Asociativas de trabajo acompañándolas durante estos procesos.
7. Planear, coordinar, promocionar y ejecutar programas, proyectos y alternativas que incentiven la instalación de nuevas empresas e industrias en el Municipio, contribuyendo al desarrollo económico y a la generación de empleo.
  8. Planear, organizar, coordinar y ejecutar proyectos y procesos, tendientes a elevar los índices de productividad y competitividad a nivel municipal con base en la vocación económica.
  9. Planear, coordinar, promocionar y participar en programas y eventos para el desarrollo, integración y fortalecimiento empresarial, comercial, industrial, agro industrial y artesanal a nivel Municipal, regional, nacional e internacional que permita el intercambio de saberes y experiencias.
  10. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las alternativas, convenios y proyectos de capacitación y de cooperación para el fomento y desarrollo de sectores económicos y actividades productivas a nivel municipal con entidades públicas o privadas.
  11. Fomentar los sistemas de cooperación entre el sector económico y el conjunto de organizaciones o asociaciones productivas a fin de lograr una economía de mercado que promueva el desarrollo económico municipal.
  12. Coordinar y apoyar el comité municipal de comerciantes e industriales a nivel local teniendo unos canales adecuados de comunicación.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. El funcionamiento del programa Banco de Oportunidades, es una meta importante del Plan de Desarrollo Municipal.
2. El cumplimiento de los objetivos del programa por parte de las entidades operadoras debe ser un compromiso bilateral.
3. Las alternativas, convenios y proyectos de cooperación con entidades del orden departamental, nacional o internacional, públicas o privadas son planeados, formulados, dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados, para el fomento y desarrollo de sectores económicos a nivel municipal.
4. Las política, planes, programas sectoriales, de fomento, gestión, y desarrollo de la industria, agroindustria, minería, artesanías, comercio, tecnología, servicios institucionales, abastecimiento y mercadeo y comercialización agroindustrial, son planeados, formulados, dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados, de tal manera que respondan a las necesidades de la comunidad en esta materia.
5. Los programas para la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas y productivas a nivel Municipal, tales como microempresas, famiempresas, cooperativas y otras formas Asociativas de trabajo son planeados, coordinados y ejecutados, encaminados al acompañamiento durante estos procesos.
6. Los programas, proyectos y alternativas que incentiven la instalación de nuevas empresas e industrias en el Municipio, son planeados, coordinados, promocionados y ejecutados, contribuyendo al desarrollo económico y a la generación de empleo.
7. Los proyectos y procesos, tendientes a elevar los índices de productividad y competitividad a nivel municipal, son planeados, organizados, coordinados y ejecutados, con base en la vocación económica.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 8. Los programas y eventos para el desarrollo, integración y fortalecimiento empresarial, comercial, industrial, agro industrial y artesanal a nivel Municipal, regional, nacional e internacional, son planeados, coordinados y promocionados, permitiendo el intercambio de saberes y experiencias.
- 9. Las alternativas, convenios y proyectos de capacitación y de cooperación son planeados, ejecutados y evaluados fomentando el desarrollo de sectores económicos y actividades productivas a nivel municipal
- 10. Los sistemas de cooperación entre el sector económico y el conjunto de organizaciones o asociaciones productivas, son fomentados a fin de lograr una economía de mercado que promueva el desarrollo económico municipal.
- 11. El comité municipal de comerciantes e industriales a nivel local, es coordinado manteniendo los canales de comunicación efectivos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas generales de Banca
- Normatividad en contratación
- Código de Comercio
- Estatuto Tributario
- Conocimientos Básicos en Informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Mercadeo, Administración de negocios, Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ciencias económicas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional relacionada.

Dirección de Ambiente y Desarrollo Agropecuario

1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Dirigir la formulación, implementación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de los sectores económico, ambiental y agropecuario, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población del Municipio.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Promover la organización productiva y social en los productores rurales propiciando los encadenamientos productivos y fomentando la generación de empleo, de acuerdo con las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Diseñar políticas, planes y programas encaminados al desarrollo económico, principalmente aquellos que tienen que ver con la actividad empresarial del Municipio.
3. Coordinar la Formulación, Asesoría y Gestión de proyectos agropecuarios y producción de productos agropecuarios y propender por su adecuada comercialización.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la asistencia técnica, agropecuaria y ambiental del Municipio.
5. Formular programas e instrumentos de reactivación agropecuaria dirigidos a los sectores deprimidos y población vulnerable del Municipio, de acuerdo con las estrategias formuladas en el Plan de Desarrollo Municipal.
6. Fijar los lineamientos para la formulación de políticas, orientaciones y directrices ambientales que guíen la gestión de la dependencia e implantar las acciones de colaboración y apoyo requeridas por las entidades, organismos e instancias integrantes del Sistema Nacional Ambiental.
7. Establecer acciones que impulsen el uso de incentivos y mecanismos que promuevan el desarrollo sostenible y la producción limpia en el Municipio y preparar proyectos de Acuerdos, relacionados con el patrimonio ambiental municipal.
8. Coordinar la ejecución de las tareas requeridas para la formulación de orientaciones, directrices, políticas, planes, programas, proyectos y actividades ambientales que en el ámbito municipal le correspondan a la Secretaría, así como para la conceptualización de viabilidad y el trámite de registro en el Banco Municipal de Programas y Proyectos y otras instancias financiadoras de proyectos ambientales.
9. Coordinar la administración de la Plaza de Mercado, y el funcionamiento de la Planta de Sacrificio y Faenado del Municipio, de acuerdo con los postulados de seguridad, sanidad y eficiencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. Todas las inversiones corresponden a los proyectos que han sido priorizados por la Administración y la concertación de la comunidad.
2. Las inversiones se programan y se ejecutan de acuerdo al Plan Operativo Anual

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- de inversiones POAI.
- Los proyectos de comercialización y agroindustria son viabilizados por procedimientos ágiles y oportunos.
  - Los parámetros de actualización del centro documental responden a criterios de índole técnico y de demanda del servicio prestado.
  - Los informes de las delegaciones a asambleas, consejos, juntas o reuniones oficiales presentadas contienen las decisiones esenciales en las materias tratadas.
  - Los compromisos en reuniones oficiales adquiridos están de acuerdo con las políticas, competencias y capacidades operativas de la dependencia.
  - Las acciones de apoyo al sistema de información ambiental municipal aportadas cuentan con el enfoque y los datos que lo fortalecen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Sistemas de información
- Manual Operativo Ministerio de Agricultura
- Tratados de libre comercio
- Tecnologías Aplicadas al sector agropecuario
- Documentos CONPES relacionados con los recursos naturales renovables, el ambiente y el saneamiento básico
- Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de los procesos de planeación, control, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, de la asesoría y orientación en el área de planificación de la gestión ambiental local y sanitaria, y de la elaboración de especificaciones técnicas de los proyectos asignados en la misma materia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

#### 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe de la dependencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas de la dependencia.
2. Participar en la realización de estudios, análisis e informes sobre temas relacionados con el área, para diagnosticar y establecer los planes de acción.
3. Prevenir, enfrentar y resolver problemas ambientales a través del estudio, ejecución y seguimiento de procesos de gestión ambiental.
4. Desarrollar y aplicar soluciones que minimicen los efectos ambientales negativos de los procesos industriales.
5. Desarrollar actividades para evitar y controlar la contaminación auditiva y sonora.
6. Participar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia, en las reuniones de los comités y demás organismos de asesoría de la administración en los que se traten asuntos relacionados con la actividad jurídica del Municipio y con las consecuencias derivadas de la misma.
7. Participar en la generación de políticas y programas que permitan la ejecución, avance y terminación de proyectos ambientales para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
8. Aplicar y difundir los lineamientos y parámetros establecidos por las autoridades ambientales competentes, como criterio interno y previo de inscripción de obras o actividades de la administración en el banco municipal de programas y proyectos.
9. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos del sector público o del sector privado, y procesos de asistencia técnica y transferencia de tecnología de manera directa a nivel nacional y/o internacional, con el fin de dar continuidad a los programas ambientales.
10. Preparar y presentar conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente, ecosistema y recursos naturales a nivel municipal, de conformidad a las normas vigentes.
11. Brindar asesoría y capacitación a la comunidad, para el fomento, protección, control y desarrollo del medio ambiente, fortalecimiento forestal y recursos naturales no renovables.
12. Realizar visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales a nivel municipal, como la tala de árboles de conformidad a las normas vigentes sobre la materia.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

13. Proyectar los actos administrativos necesarios que requiera la Dirección en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos.
14. Ejecutar los programas y actividades orientadas a evitar cualquier clase de contaminación (visual, sonora, atmosférica, de vertimientos, entre otras), que se pueda presentar en el Municipio.
15. Preparar y presentar conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente, ecosistema y recursos naturales a nivel municipal, de conformidad a las normas vigentes.
16. Aplicar y difundir los lineamientos y parámetros establecidos por las autoridades ambientales competentes, como criterio interno y previo de inscripción de obras o actividades de la administración en el banco municipal de programas y proyectos.
17. Realizar las visitas y emitir conceptos técnicos para otorgar el permiso técnico de plantación de acuerdo a las normas legales vigentes y proyectar el acto administrativo correspondiente para firma del Director.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas de la dependencia se asesora y coordina de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Las solicitudes de naturaleza jurídica que formulan las dependencias y la comunidad genera se tramita y se atiende de conformidad con los procedimientos establecidos para este fin.
3. La realización de estudios, análisis e informes sobre temas relacionados con el área se preparan para realizar el diagnóstico con el fin de establecer los planes de acción de la dependencia.
4. La formación, capacitación y la asistencia técnica a la comunidad que lo requiera se asesora y apoya con el fin de formular, preparar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con la normatividad legal vigente
5. Las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la asistencia técnica, asesoría, capacitación para el fomento, protección, control y desarrollo del medio ambiente, ecosistemas, fortalecimiento forestal y recursos naturales no renovables, son planeados, formulados, dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados a el nivel municipal.
6. Los procesos relacionados, con visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales a nivel municipal, son dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados de acuerdo con las competencias legales asignadas a los municipios.
7. Los programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y medio ambiente son planeados, formulados, dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados a nivel Municipal.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Tratados de libre comercio
- Ley 388/97 : POT
- Ley 101 /93
- ICA Resoluciones 2495/01 y 2820/01
- Normas sobre contaminación auditiva
- Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables, el ambiente, el saneamiento básico, el ordenamiento territorial, la educación ambiental y los mecanismos para la participación ciudadana en materia ambiental;
- Documentos CONPES relacionados con los recursos naturales renovables, el ambiente y el saneamiento básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional de Ecólogo, Ingeniero ambiental, Ingeniero Forestal y demás ramas relacionadas con el Medio ambiente
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de los procesos de planeación, control, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, de la asesoría y orientación en el área de planificación de la gestión agrícola y de la elaboración de especificaciones técnicas de los proyectos asignados en la misma materia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.



**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Asesorar al jefe de la dependencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas de la dependencia.
2. Participar en la realización de estudios, análisis e informes sobre temas relacionados con el área, para diagnosticar y establecer los planes de acción.
3. Prevenir, enfrentar y resolver problemas ambientales a través del estudio, ejecución y seguimiento de procesos de gestión agrícola.
4. Desarrollar y aplicar soluciones que minimicen los efectos ambientales negativos de los procesos agrícolas.
5. Participar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia, en las reuniones de los comités y demás organismos de asesoría de la administración en los que se traten asuntos relacionados con la actividad jurídica del Municipio y con las consecuencias derivadas de la misma.
6. Participar en la generación de políticas y programas que permitan la ejecución, avance y terminación de proyectos agrícolas para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
7. Proyectar los actos administrativos necesarios que requiera la Dirección en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos.
8. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos del sector público o del sector privado, y procesos de asistencia técnica y transferencia de tecnología de manera directa a nivel nacional y/o internacional, con el fin de dar continuidad a los programas.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas de asistencia técnica, asesoría, provisión de tecnología y maquinaria para el fomento y desarrollo de trabajos agrícolas al pequeño y mediano productor.
10. Brindar asesoría y capacitación para el fomento, protección, control y desarrollo agrícola y recursos naturales no renovables.
11. Realizar visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales a nivel municipal, de conformidad a las normas vigentes sobre la materia.
12. Aplicar y difundir los lineamientos y parámetros establecidos por las autoridades ambientales competentes, como criterio interno y previo de inscripción de obras o actividades de la administración en el banco municipal de programas y proyectos.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. La formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas de la dependencia se asesora y coordina de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Las solicitudes de naturaleza jurídica que formulan las dependencias y la comunidad genera se tramita y se atiende de conformidad con los procedimientos establecidos para este fin.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 3. La realización de estudios, análisis e informes sobre temas relacionados con el área se preparan para realizar el diagnostico con el fin de establecer los planes de acción de la dependencia.
- 4. La formación, capacitación y la asistencia técnica a la comunidad que lo requiera se adelanta con el fin de formular, preparar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con la normatividad legal vigente
- 5. Los procesos relacionados, con visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales a nivel municipal, son dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados de acuerdo con las normas legales.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Manual Operativo Ministerio de Agricultura
- Tratados de libre comercio
- Tecnologías Aplicadas al sector agropecuario
- Ley 388/97 : POT
- Ley 101 /93
- ICA Resoluciones 2495/01 y 2820/01
- Normas sobre contaminación auditiva
- Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables, el ambiente, el saneamiento básico, el ordenamiento territorial, la educación ambiental y los mecanismos para la participación ciudadana en materia ambiental;

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Ingeniero agrónomo, Ingeniero ambiental, y ramas relacionadas con el Medio ambiente o la Agronomía.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

### 3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar las actividades de Administración vigilancia y control sobre la Planta de sacrificio y faenado del Municipio y las demás instalaciones públicas o privadas en donde se sacrifique ganado o se procesen alimentos para consumo humano, además aplicar métodos y procedimientos para promover el bienestar pecuario dentro del Municipio.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer control y vigilancia en asocio con saneamiento ambiental sobre las actividades desarrolladas en el matadero municipal y en las demás instalaciones públicas o privadas en donde se sacrifiquen ganado o se procese alimentos para consumo humano.
2. Ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes y programas para la administración de la planta de sacrificio y faenado.
3. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas en el matadero para evitar especulación y acaparamiento.
4. Velar porque se conserven las mejores condiciones sanitarias e higiénicas en el matadero.
5. Vigilar la entrada de semovientes al Matadero Municipal y verificar que cumplan con el pago de impuesto.
6. Planear, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la política, planes y programas para la evaluación y control de factores de riesgo en relación con la salud pública y medio ambiente.
7. Promover la eficiencia productiva a través de la salud animal, aplicando la medicina preventiva y realizando el diagnóstico, tratamiento y control de plagas y enfermedades de los animales.
8. Participar en los programas de salud pública veterinaria, mediante la educación para la salud, prevención de zoonosis, de la higiene y protección de alimentos para salvaguardar la vida del hombre.
9. Realizar asistencia técnica a los medianos y pequeños productores del Municipio en la parte médico veterinario.
10. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas de asistencia técnica, asesoría, provisión de tecnología y correcta administración de insumos para el fomento y desarrollo de trabajos pecuarios al pequeño y mediano productor.
11. Realizar visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales a nivel municipal, de conformidad a las normas vigentes sobre la materia.
12. Preparar y presentar los informes del área de desempeño requeridos por el superior inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control y la vigilancia en los mataderos se realiza de conformidad con la normatividad vigente.
2. Las condiciones sanitarias de los mataderos se vigilan y controlan de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad para tal fin.
3. Las informaciones y documentos necesarias para elaborar los estudios e informes de los municipios que solicitan apoyo y asesoría, son suministrados de conformidad con la instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
4. La consecución de informaciones y documentos para la elaboración, diseño y ejecución de talleres, seminarios y capacitaciones sobre la temática ambiental, es oportuna y cumple con el área de desempeño y los procedimientos establecidos.
5. Las actividades de soporte en lo legal, administrativo y técnico, para la programación de capacitaciones en temas pecuarios se realizan de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes ajustándose a las instrucciones que imparte el superior inmediato.
6. Los procesos relacionados, con visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales a nivel municipal, son dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados de acuerdo con las competencias legales asignadas a los municipios.
6. Los programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento pecuario son planeados, formulados, dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados a nivel Municipal

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Legislación sobre mataderos y carnes
- Normas, reglamentos y manuales relacionados con los recursos naturales renovables, el ambiente, el saneamiento básico, el ordenamiento territorial, la educación ambiental y los mecanismos para la participación ciudadana en materia ambiental y pecuaria;
- Plan de Desarrollo Municipal
- Sistemas de información
- Tecnologías Aplicadas al sector pecuario.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Veterinaria, Zootecnia, y demás ramas relacionadas con el los temas pecuarios.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de los procesos de planeación, control, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, y de la elaboración de especificaciones técnicas de los proyectos asignados en la misma materia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el diseño, organización, integración y producción de los informes y documentos de control, seguimiento y evaluación de la inversión y la gestión institucional que le sean requeridos a la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Director.
2. Brindar asesoría y orientación en el área de planificación de la gestión ambiental local, en concordancia con las directrices del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Indicativo y el Plan de Acción y sus indicadores, las competencias de la Secretaría y a las indicaciones dadas por el Director.
3. Apoyar al director en la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los siguientes planes: POAI, POA, PAM para el sector agropecuario.
4. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos del sector público o del sector privado, y procesos de asistencia técnica y transferencia de tecnología de manera directa a nivel nacional y/o internacional, con el fin de dar continuidad a los programas.
5. Asesorar a las direcciones y áreas que dependen de la Secretaría en la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño.

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

6. En articulación con los actores de los sistemas productivos rurales, organizar y consolidar con entidades públicas y privadas, las cadenas y alianzas productivas agropecuarias priorizadas para el Municipio, ejecutando proyectos con productores organizados, implementando actividades de transferencia de tecnología, fortalecimiento de infraestructura física, social e institucional, así como la gestión, evaluación y seguimiento de créditos de fomento agropecuario, con el fin de hacer más competitivas y sostenibles las explotaciones rurales del Municipio.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y documentos de control, seguimiento y evaluación de la inversión y la gestión institucional, cumplen con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Director.
2. La asesoría y orientación en el área de planificación de la gestión ambiental local, es acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Indicativo y el Plan de Acción y sus indicadores, las competencias de la Secretaría y las indicaciones del Director.
3. el desarrollo de procesos contractuales permiten el logro de los objetivos institucionales de manera eficiente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Ley 99/93 : Medio Ambiente
- Ley 388/97 : POT
- Ley 101 /93
- Plan de Desarrollo Municipal
- ICA Resoluciones 2495/01 y 2820/01
- Normas sobre contaminación auditiva
- Ley 80 de 1993 y normas reglamentarias
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Técnicas de archivo

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Administración pública, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ecología, Administración Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Biología. Veterinaria.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 TECNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el jefe inmediato y los funcionarios en el desarrollo de las actividades de soporte técnico, logístico y administrativo, para el cumplimiento de la gestión de la dependencia, de acuerdo con lo planes, programas y proyectos ejecutados.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores para recepcionar, sistematizar y analizar la información relacionada con los procesos establecidos para el apoyo a proyectos de Comercialización de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Asistir la elaboración de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la producción y productividad de las cadenas agropecuarias, a través de su modernización.
3. Elaborar informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general del área de desempeño.
4. Colaborar en la actualización tecnológica y la organización de productores agropecuarios teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Apoyo en la realización de actividades relacionadas con el mejoramiento ambiental del Municipio.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La clasificación y archivo de la información de la Dirección, permite la planeación de las acciones oportunamente.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 2. Los proyectos productivos se formulan para promover cambios estructurales que permitan la inversión agroempresarial y fortalezcan económicamente el ámbito local y regional de acuerdo con la normatividad vigente del sector.
- 3. Los proyectos productivos se implementan con el fin de establecer un programa de acceso a mercados de productos agropecuarios que contemple la orientación , capacitación empresarial, asesoría y apoyo a los productores, de acuerdo con las exigencias del mercado y necesidades de los productores

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan De Desarrollo Departamental y Municipal,
- Sistemas de información
- Manual Operativo Ministerio de Agricultura
- Tecnologías Aplicadas al sector agropecuario
- Herramientas informáticas
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Técnicas de archivo

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con Ciencias Agropecuarias, y dos años de experiencia relacionada. ó
- Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas relacionadas con Ciencias Agropecuarias y dos años de experiencia relacionada.

## 2 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	314
Grado:	03
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dirección brindando soporte técnico en el desarrollo de actividades y programas agropecuarios, del medio ambiente y demás áreas propias de la dirección.

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información de la Dirección, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar, estudios, respuestas e informes de conformidad con las instrucciones del Director.
2. Apoyar técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la ejecución de las actividades propias de la Dirección de Ambiente y Desarrollo Agropecuario, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de carácter administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y tramite de correspondencia, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
4. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la Dirección de Ambiente y Desarrollo agropecuario.
5. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos relacionados con el sector agropecuario, medio ambiente de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en las actividades de inspección y vigilancia para evitar la contaminación auditiva y sonora en el Municipio.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La clasificación y archivo de la información de la Dirección, permite la planeación de las acciones oportunamente
2. Los mecanismos de control de los equipos y herramientas de apoyo permiten el trabajo continuo y eficiente de los funcionarios
3. El apoyo logístico para la realización de eventos, garantiza el éxito de las convocatorias realizadas.
4. Los informes deben ser presentados acorde a los procedimientos establecidos.
5. Los conocimientos y principios técnicos se aplican para el desarrollo de los objetivos y misión de la Dirección.
6. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la Dirección.
7. Las actividades y el apoyo técnico, que requiera la Dirección, son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información
- Manual Operativo Ministerio de Agricultura
- Tecnologías Aplicadas al sector agropecuario
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Técnicas de archivo

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con el sector agropecuario, medio ambiente, recursos naturales y un año de experiencia relacionada, ó
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en áreas relacionadas con el sector agropecuario, medio ambiente, recursos naturales y un año de experiencia relacionada.

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos. preestablecidas y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de una dependencia

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
6. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

7. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
8. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros, bases de datos y documentos que se le encomienden
9. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa operativa, e implementar y administrar las tecnologías de información y los sistemas de información que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos
10. Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles
11. Adelantar procesos y programas para la consolidación, control y sistematización de información, que permita obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
12. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
13. Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilización, gestión, financiación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión.
14. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
15. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia son coordinados garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes.
2. Los conceptos técnicos propios de su especialidad son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
3. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.
4. Las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
5. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados y desarrollados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. La información general es suministrada tanto al cliente interno como externo de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia.
7. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad.
8. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información
- Manual Operativo Ministerio de Agricultura
- Tecnologías Aplicadas al sector agropecuario
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Técnicas de archivo

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con el sector agropecuario, medio ambiente, recursos naturales, ciencias administrativas y dos años de experiencia relacionada, ó
- Terminación y aprobación del p  sum académico de educación superior en formación profesional en áreas relacionadas con el sector agropecuario, medio ambiente, recursos naturales, ciencias administrativas y dos años de experiencia relacionada.

### 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	376
Grado:	03
N�� de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dirección brindando soporte técnico en el desarrollo de actividades y programas cartográficos y demás áreas propias de la dirección.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información de la Dirección, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones necesarias para elaborar, estudios, respuestas e informes de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

2. Digitalización, edición y estructuración de mapas y sistemas de información Geográfica.
3. Apoyar técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
4. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
5. Apoyar en función de conceptos relacionados con jarillones, taludes y manejo de drenajes.
6. Apoyar la ejecución de actividades para el mantenimiento y limpieza de vallados, jarillones
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La clasificación y archivo de la información de la Dirección, permite la planeación de las acciones oportunamente
2. Los mecanismos de control de los equipos y herramientas de apoyo permiten el trabajo continuo y eficiente de los funcionarios
3. El apoyo logístico para la realización de eventos, garantiza el éxito de las convocatorias realizadas.
4. Los conocimientos y principios técnicos se aplican para el desarrollo de los objetivos y misión de la Dirección.
5. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la Dirección
6. Las actividades y el apoyo técnico, que requiera la Dirección, son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información
- Manual Operativo Ministerio de Agricultura
- Tecnologías Aplicadas al sector agropecuario
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Técnicas de archivo

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con el sector agropecuario, medio ambiente, recursos naturales y un año de experiencia relacionada, ó

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en áreas relacionadas con el sector agropecuario, medio ambiente, recursos naturales y un año de experiencia relacionada.

## Dirección de Turismo

### 1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TURISMO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y promover las estrategias para fomentar el desarrollo turístico del Municipio.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos turísticos que debe promocionar la administración municipal y someterlos a consideración de las autoridades competentes, a partir de un diagnóstico que permita identificar el potencial turístico y la infraestructura existente.
2. Adoptar mecanismos y estrategias que permitan gestionar recursos para desarrollar los proyectos del sector turístico.
3. Adoptar estrategias que permitan propiciar la cooperación de los sectores público y privado, para fomentar y desarrollar el turismo en el Municipio.
4. Adoptar estrategias que permitan la participación en investigaciones y estudios, a fin de promover el mercadeo y desarrollo de la política de turismo en el Municipio, en coordinación con el área de Cultura, con organismos nacionales, autoridades municipales.
5. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine el Alcalde.
6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Para las investigaciones y estudios se adoptan estrategias que permitan la participación en, a fin de promover el mercadeo y desarrollo de la política del turismo en el Municipio.
2. Los planes, programas y proyectos turísticos que debe promocionar el Municipio se dirige y coordina a partir de un diagnóstico que permita identificar el potencial turístico y la infraestructura existente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Ley 300 de 1996
- Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias
- Constitución Política Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TURISMO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y aplicar conocimientos y técnicas profesionales en el desarrollo de proyectos turísticos.

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas profesionales en el desarrollo de los programas y proyectos turísticos de promoción y publicidad.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas en el área del Turismo.
3. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas relacionados con los planes, programas y proyectos asignados.
4. Participar en las actividades de fomento y fortalecimiento del desarrollo turístico mediante la capacitación a prestadores de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Director.
5. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la implantación de turismo social, turismo especializado de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentar los informes correspondientes
6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Con los estudios e investigaciones relacionados con la implantación de turismo social, turismo especializado se realiza y presenta los informes correspondientes.
2. Con los planes, programas y proyectos, se analiza y proyecta acciones que se adapten al logro de los objetivos y metas en el área del turismo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo Municipal
- Ley 300 de 1996
- Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias
- Constitución Política Nacional
- Manejo de Herramientas informáticas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título Profesional en Administración Turística, Hotelería y Turismo, Administración Hotelera, Administración de Empresas. Administración pública, Ingeniero Agrónomo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TURISMO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el fortalecimiento del turismo en el Municipio y el cumplimiento de la gestión de la Dirección.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades que se realicen para promover el turismo en el Municipio.
2. Colaborar con los niveles superiores en el desarrollo de los eventos turísticos programados por la Dirección.
3. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte en técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y tramite de correspondencia, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
4. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
6. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación, de los programas y proyectos de fomento y fortalecimiento del desarrollo turístico en el Municipio de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo logístico para la realización de eventos, garantiza el éxito de los programas.
2. Los informes deben ser presentados acorde a los procedimientos establecidos.
3. Los conocimientos y principios técnicos se aplican para el desarrollo de los objetivos y misión de la Dirección.
4. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la Dirección.
5. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática Básica
- Plan de Desarrollo Municipal
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Técnicas de archivo

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica profesional en áreas relacionadas con el turismo, idiomas y un año de experiencia relacionada, ó
- Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en áreas relacionadas con el turismo, idiomas y un año de experiencia relacionada.

### 2 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TURISMO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de administración y publicitarias de los proyectos encaminados a fortalecer el turismo en el Municipio.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter técnico para la consecución de información y el trámite de documentos para promover e impulsar publicidad a los eventos especiales, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte en lo legal, administrativo, técnico y educativo, necesarias para diseño, registro y ejecución de proyectos turísticos, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación, de los programas y proyectos de fomento y fortalecimiento del desarrollo turístico en el Municipio de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
4. Preparar y presentar informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados en cuanto a la publicidad turística del Municipio por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
5. Conformar y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y certificaciones de la dependencia, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de recolección, sistematización, análisis y digitación de información para la elaboración de estudios ambientales, cumple con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. La consecución de información y documentos para la elaboración, diseño y ejecución de talleres, seminarios y capacitaciones sobre el turismo, es oportuna.
3. El diseño y ejecución de sistemas y procedimientos a través boletines y circulares que permitan crear un compromiso participativo en las comunidades e instituciones frente a las decisiones en los procesos de información turística, se realiza de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Ley 99/93
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Ley 388/97 POT

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional en Administración, Hotelería y Turismo, Administración Hotelera, Turismo y un año de experiencia relacionada, ó
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Administración, Hotelería y Turismo, Administración Hotelera, Turismo y un año de experiencia relacionada.

## SECRETARIA DE PLANEACION

### Despacho del Secretario

#### 1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones necesarias para que el Municipio de Chía disponga de planes de desarrollo, de ordenamiento territorial, de acción, financiero, operativo, programas y proyectos, diseñados para lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos y garantizar el control y evaluación oportuna de la ejecución del plan de desarrollo municipal

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración, en coordinación con las entidades del sector central y descentralizado del Municipio, del plan general de desarrollo municipal y del plan de ordenamiento territorial, para su aprobación conforme a las normas vigentes así como. la organización de los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, en relación con políticas, planes, programas y proyectos.
2. Dirigir la asesoría a las distintas dependencias y entidades municipales, en la elaboración de los planes sectoriales y planes de acción institucionales, en

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, departamentales y municipales.

3. Dirigir en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la elaboración del Plan Financiero del Municipio, previo concepto del COMFIS, para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito, en materia de inversión.
4. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio, en coordinación con las entidades que conforman el presupuesto general, y coordinar, con las respectivas autoridades, la inversión pública nacional y departamental en el Municipio y hacerle seguimiento y control.
5. Dirigir la administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio y asesorar a los entes municipales en la formulación, inscripción y actualización de programas y proyectos.
6. Dirigir las acciones relacionadas con la revisión y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial, así como el desarrollo de los instrumentos contemplados en la Ley y en sus reglamentos.
7. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas y la formulación de objetivos y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio, planes y programas de desarrollo urbano y espacio público, lo mismo que la regulación y control del uso del suelo en la jurisdicción.
8. Coordinar y promover la gestión de recursos de cooperación para ejecutar proyectos de impacto municipal que contribuyan al desarrollo de la comunidad y someter a consideración de la Nación y el Departamento, las propuestas del Municipio para su inclusión en los planes y presupuestos correspondientes.
9. Dirigir la evaluación y el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Municipio.
10. Dirigir la emisión de conceptos técnicos de pertinencia y concordancia, previos a las contrataciones del Municipio, que afecten el presupuesto de inversión del sector central, y de viabilidad para las modificaciones de gastos de inversión del sector central y de las entidades descentralizadas del Municipio.
11. Ejercer las funciones de apoyo técnico al Consejo Territorial de Planeación y los demás organismos e instancias de planificación municipal.
12. Dirigir y coordinar, en lo de su competencia, las acciones que sean necesarias para que el Municipio participe directamente o a través de los mecanismos que se creen, en los planes, programas y proyectos de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración, en coordinación con las entidades del sector central y descentralizado del Municipio, del plan general de desarrollo municipal y del plan de ordenamiento territorial, se dirige y coordina para su aprobación conforme a las normas vigentes .

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

2. La organización de los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, en relación con políticas, planes, programas y proyectos se dirige y coordina conforme a las normas vigentes.
3. La asesoría a las distintas dependencias municipales, en la elaboración de los planes sectoriales y planes de acción institucionales, se ofrece en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, departamentales y municipales.
4. La elaboración del Plan Financiero del Municipio, previo concepto del COMFIS, se coordina con la Secretaría de Hacienda para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito, en materia de inversión.
5. La elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio, en coordinación con las entidades que conforman el presupuesto general, y coordinar, se dirige y coordina conforme a las normas que los rigen.
6. El Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio se coordina y asesora con los entes municipales en formulación, inscripción y actualización de programas y proyectos conforme al procedimiento establecido para tal fin.
7. El Plan de Ordenamiento Territorial, se revisa y ajusta para su aplicación, así como el desarrollo de los instrumentos contemplados en la Ley y en sus reglamentos.
8. La formulación de objetivos y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio se dirige y coordina a través de los planes y programas de desarrollo urbano y espacio público, lo mismo que la regulación y control del uso del suelo en la jurisdicción.
9. Coordinar y promover la gestión de recursos de cooperación para ejecutar proyectos de impacto municipal que contribuyan al desarrollo de la comunidad y someter a consideración de la Nación y el Departamento, las propuestas del Municipio para su inclusión en los planes y presupuestos correspondientes.
10. La evaluación y el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Municipio se realiza de conformidad con las normas y leyes que lo regulan.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Régimen jurídico municipal.
- Políticas públicas para la administración territorial.
- Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
- Administración pública.
- Conocimiento específico del o los sistemas administrativos relacionados con la Dependencia, sector o área de gestión.
- Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos del sector, o área de gestión.
- Informática Básica.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo,
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría, brindando asesoría, absolviendo requerimientos jurídicos y legales propios de la Secretaría.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y apoyo técnico al Despacho y de más dependencias de la Secretaría de Planeación, en los procesos que se desarrollan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Estudiar, evaluar, conceptuar acerca de los asuntos jurídicos asignados y responder los derechos de petición y tutelas asignadas, de conformidad con la normatividad legal.
3. Apoyar al Despacho en el estudio y elaboración de proyectos sobre desarrollo económico y social del municipio con relación al Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse para el cumplimiento de las normas urbanísticas.
5. Realizar actividades tendientes a identificar y promover los proyectos de cooperación técnica internacional.
6. Analizar y sustentar jurídicamente los conceptos que en razón de su competencia deba emitir la Secretaría de Planeación.
7. Brindar apoyo y asistencia técnica, legal al Despacho y a servidores públicos de

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

las dependencias de la Secretaría que lo requieran.

8. Absolver consultas, prestar asistencia legal y técnica y emitir los conceptos asignados por el superior inmediato.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones en los procesos contractuales y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría. relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Realizar los trámites previos al pago de los respectivos contratos o convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad legal.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos que se realicen en la Secretaría se ajusten a Derecho.
2. Las peticiones se estudian y evalúan de acuerdo con la normatividad legal.
3. Los proyectos de Acuerdo relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial se presenten debidamente
4. Los estudios y elaboración de proyectos sobre desarrollo económico y social del municipio con relación al Plan de Ordenamiento Territorial se apoyan acorde a la normatividad que los regula.
5. La identificación de cooperantes se realiza para promover los proyectos en beneficio del Municipio
6. Los conceptos se analizan técnica y legalmente en razón de acuerdo con la competencia de la Secretaría de Planeación.
7. Los pagos de los respectivos contratos o convenios se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad legal.
8. La asistencia técnica al Despacho y a servidores públicos de las dependencias de la Secretaría que lo requieran se ofrece acorde con las competencias de la Secretaría.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y demás disposiciones legales en materia de Administración, Planeación y Presupuesto.
- Ley 136 de 1994
- Ley 152 de 1994
- Ley 358 de 1997
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley 617 de 2000 y sus Decretos Reglamentarios.
- Contratación Estatal
- Informática Básica

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional.

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Secretaría

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en la elaboración del Plan General de Desarrollo del Municipio.
2. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
3. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
8. Analizar, perfeccionar y recomendar las acciones que contribuyan a la coordinación de la inversión pública, de acuerdo con la normatividad legal y a las políticas Municipales.
9. Participar en el desarrollo de las actividades que permitan evaluar la gestión y los resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión que se adelanta el Municipio.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

Financiero y el Plan Mensualizado de Caja, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

11. Analizar, proyectar y perfeccionar mecanismos, acciones y actividades necesarias, para la programación y ejecución de la inversión Municipal.
12. Brindar el apoyo necesario en la elaboración de los planes de acción institucionales, de acuerdo con las políticas Municipales y a las disposiciones legales vigentes.
13. Apoyar el proceso técnico de formulación, revisión, ajuste, evaluación y seguimiento al POT municipal y sus instrumentos de gestión de manera que El Municipio de Chía cuenten con los planes para la administración y planificación de su territorio
14. Participar en la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría. relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Secretaría.
15. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan General de Desarrollo se elabore con los principios y técnicas establecidas por la Ley.
2. La inversión pública y municipal se realice de acuerdo con la normatividad legal.
3. Los planes y programas de desarrollo serán evaluados de acuerdo con los resultados.
4. El Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Financiero y el Plan Mensualizado de Caja, se prepara en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y demás disposiciones legales en materia de Administración, Planeación y Presupuesto.
- Ley 136 de 1994
- Ley 152 de 1994
- Ley 358 de 1997
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Ley 617 de 2000 y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 715 de 2001
- Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
- Informática Básica

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto, Topógrafo, Administración de obras civiles, Ingeniero electrónico, Ingeniería Catastral y Geodesta, Administrador Público.
- Título de postrado en ramas relacionadas con las funciones del cargo.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años y medio de experiencia profesional.

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones relacionadas con el diagnostico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial municipal, y sus instrumentos de gestión prestando apoyo a los programas y proyectos de orden municipal y regional acorde con las normas vigentes

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Despacho en el estudio y elaboración de proyectos sobre desarrollo económico y social del municipio con relación al Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Realizar actividades tendientes a identificar y promover los proyectos de cooperación técnica internacional.
3. Analizar y sustentar jurídicamente los conceptos que en razón de su competencia deba emitir la Secretaría de Planeación.
4. Realizar las actividades que requiera el Municipio en el manejo y administración del Sisben, la estratificación socioeconómica, para fomentar y mejorar la planificación a nivel municipal
5. Apoyar el proceso técnico de formulación, revisión, ajuste, evaluación y seguimiento al POT municipal y sus instrumentos de gestión de manera que el Municipio de Chía cuente con los planes para la administración y planificación de su territorio
6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría. relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La consolidación de la base de datos del municipio se realiza y se reporta a la nación, en cumplimiento de los requisitos establecidos ,
- 2. Las estrategias en materia de POT y SISBEN se diseñan de manera que permitan mediante estadísticas, mostrar los resultados para tomar decisiones de planificación
- 3. Los planes de ordenamiento, sus ajustes e instrumentos de gestión (plusvalía, planes parciales) son elaborados de conformidad con la normatividad vigente
- 4. El plan de ordenamiento es objeto de seguimiento, y evaluación para su correcta implementación
- 5. La articulación de POT se trabaja a través de la formulación de lineamientos de ordenamiento territorial regional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y demás disposiciones legales en materia de Administración, Planeación y Presupuesto.
- Ley 136 de 1994
- Ley 152 de 1994
- Ley 358 de 1997
- Ley 617 de 2000 y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 715 de 2001
- Contratación administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Ingeniería Catastral, Arquitectura, Economía, Administración pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Topografía.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Apoyar, asistir el proceso de formulación de los planes municipales, en atención a las competencias previstas en la constitución y la ley 152 de 1994.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Diseñar propuestas metodológicas para, apoyar y asistir el proceso de formulación, presentación y adopción del plan incorporando los mecanismos e instancias de planeación y participación
2. Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos para efectuar el seguimiento y evaluación del plan municipal de desarrollo así como de las políticas, planes y programas del orden nacional
3. Diseñar, formular y operativizar el esquema de coordinación estratégica orientado a la consolidación de las políticas, planes y programas que conduzcan a un territorio competitivo y sostenible
4. Apoyar, asistir, facilitar la operatividad, así como de la planificación y gestión armónica de las entidades Municipales entre si y de estas con otras instituciones externas y la sociedad civil
5. Promover, acompañar espacios de cooperación para el desarrollo, emprendimiento, autogestión y la integración de las veredas del municipio y sus habitantes.
6. Apoyar, asistir, elaborar, y operativizar estudios económicos, políticas públicas y planes estratégicos territoriales, poblacionales y/o sectoriales
7. Promover, apoyar, facilitar la generación de capacidades y emprendimientos en todos los campos sociales, institucionales y económicos en cuanto a la gestión del conocimiento, como capacidad creativa para la transformación de la realidad.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. La metodología para la formulación del plan se enmarca en el principio de conformación de los planes de desarrollo territoriales.
2. Proyecto de plan de desarrollo formulado y sometido a consideración de instancias de planeación de acuerdo con lo previsto en los principios generales del plan(art. 3 de la ley 152/94)
3. La presentación del proyecto de plan a al Concejo Municipal se sustenta para la, adopción y edición del mismo, en concordancia con lo señalado en la ley 152 de 1994
4. El proceso de seguimiento y evaluación del plan y de las políticas, planes y programas nacionales se realiza de acuerdo con lo señalado con la constitución y la ley 152 y que permite consolidar una gestión interinstitucional armónica y cumplir con la estrategia de control.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 5. Los esquemas de gestión interinstitucional y coordinación estratégica que permiten el logro de los impactos previstos en el acuerdo del plan de desarrollo
- 6. Consolidación de los espacios de cooperación subregional auto gestionados que permiten lograr un desarrollo territorial más equilibrado, de acuerdo con el enfoque de integración regional.
- 7. Estudios económicos, políticas públicas y planes estratégicos implementados en concordancia con lo previsto en el acuerdo del plan de desarrollo
- 8. El proceso de gestión social del conocimiento es implementado en el territorio municipal en el marco de los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad y de acuerdo a los lineamientos de la política nacional de ciencia y tecnología y las estrategias previstas en el Acuerdo del plan de desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Planificación del desarrollo,
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Planificación participativa,
- Estadística,
- Ciencias sociales,
- Administración y gerencia pública,

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Economía, Administración pública, Administración de Empresas, Estadística, Economía.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO DEL SECRETARIO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial municipal, y sus instrumentos de gestión prestando apoyo a los programas y proyectos de orden municipal y regional acorde con las normas vigentes

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración de proyectos sobre desarrollo económico y social del municipio con relación al Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Realizar las actividades que requiera el Municipio en el manejo y administración del Sisben, la estratificación socioeconómica, para fomentar y mejorar la planificación a nivel municipal
3. Apoyar el proceso técnico de formulación, revisión, ajuste, evaluación y seguimiento al POT municipal y sus instrumentos de gestión de manera que El Municipio de Chía cuenten con los planes para la administración y planificación de su territorio
4. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de SISBEN se realizan para que cumplir con la selección de beneficiarios de los programas sociales.
2. La consolidación de la base de datos del municipio se realiza y se reporta a la nación, en cumplimiento de los requisitos establecidos ,
3. Los informes requeridos son presentados oportunamente.
4. Los planes de ordenamiento, sus ajustes e instrumentos de gestión (plusvalía, planes parciales) son elaborados de conformidad con la normatividad vigente
5. El plan de ordenamiento es objeto de seguimiento, y evaluación para su correcta implementación

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y demás disposiciones legales en materia de Administración, Planeación y Presupuesto.
- Ley 136 de 1994
- Ley 152 de 1994
- Ley 358 de 1997
- Ley 617 de 2000 y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 715 de 2001
- Contratación administrativa
- Informática Básica

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Ingeniería Catastral, Arquitectura, Economía, Administración pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil,
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Seis meses de experiencia profesional.

1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de implementación de las políticas y operación de los planes, programas, y proyectos adelantados por la Secretaria de Planeación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de desempeño.
2. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos encomendados
3. Generar los conceptos técnicos e informes que se le requieran de acuerdo a los parámetros indicados.
4. Asistir técnica, administrativa y operativamente, en cuanto lo requiera la dependencia para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Analizar, evaluar e informar los resultados de la gestión realizada de forma periódica.
6. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Desarrollar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
8. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implantación de métodos y procedimientos administrativos son diseñados, ejecutados y supervisados para cada área de desempeño
2. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, evaluados y actualizados en los tiempos encomendados
3. Los conceptos técnicos e informes que se le requieren son generados de acuerdo a los parámetros indicados.
4. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
5. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes.
6. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Herramientas informáticas

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Titulo de Formación Técnica Profesional o tecnológica profesional en ciencias administrativas, económicas, sistemas y dos años de experiencia relacionada, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en ciencias administrativas, económicas, sistemas y experiencia relacionada de dos años.

### Oficina de Sistemas de Información Análisis y Estadística

#### 1 JEFE DE OFICINA 006 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Dirigir la elaboración de estudios cartográficos, la investigación y aplicación de tecnologías para la estructuración y optimización de los Sistemas de: Información Geográfica, Estadística y de Seguimiento y evaluación de la Gestión del Municipio.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Establecer lineamientos y estándares para la generación, integración y administración de la información estadística y geográfica en el Municipio.
2. Implementar, generar, integrar y mantener actualizada la información espacial geográfica y estadística del Municipio, como instrumento para la toma de decisiones que faciliten la gestión y la formulación de programas, planes y proyectos.
3. Proporcionar información estadística y geográfica municipal para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos que requieran las dependencias y entidades del Municipio.
4. Implementar y mantener el sistema de información municipal y el archivo documental en las dimensiones social, económico, físico y ambiental del Municipio como herramienta para la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento y planificación territorial.
5. Dirigir, Coordinar y participar en el diseño, implementación y puesta en marcha de los Sistemas de: Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Resultados y Estadístico, en el Municipio.
6. Coordinar la formulación de lineamientos y estándares para la generación y manejo de la información estadística y geográfica en el Municipio.
7. Coordinar el apoyo a las dependencias del Municipio en los asuntos relacionados con la gestión de información estadística y geográfica.
8. Coordinar la atención de solicitudes de información por parte de usuarios internos y externos al Municipio.
9. Establecer los mecanismos para la divulgación de la información geográfica y estadística del Municipio.
10. Gestionar e implementar programas de cooperación tendientes a mejorar y mantener actualizados los sistemas de información geográfica y estadística, lo mismo que la cartografía básica del Municipio.
11. Brindar capacitación y asistencia técnica a la Administración Municipal sobre las actividades propias de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. Los estudios cartográficos y temáticos así como los diferentes sistemas de información (geográfica, estadístico y de seguimiento y evaluación de la gestión) son herramientas que se ofrecen como soporte para el adecuado conocimiento del Municipio y la planificación de su territorio.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 2. La publicación y divulgación de información estadística y cartográfica obedece al carácter “público” de la información y su utilización multipropósito.
- 3. La asistencia técnica al Despacho y a servidores públicos de las dependencias de las Secretarías que lo requieran se ofrece acorde con las competencias de la Secretaría.
- 4. La información estadística y geográfica municipal para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos se ofrece a las dependencias que requieran en el desarrollo de sus labores.
- 5. El sistema de información municipal y el archivo documental en las dimensiones social, económico, físico y ambiental del Municipio se implementa, mantiene y ofrece como herramienta para la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento y planificación territorial.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y demás disposiciones legales en materia de Administración, Planeación y Presupuesto.
- Ley 136 de 1994
- Ley 152 de 1994
- Ley 358 de 1997
- Ley 617 de 2000 y sus Decretos Reglamentarios.
- Manejo de herramientas informáticas

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Ingeniería Catastral, Ingeniería Geodesia, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Geografía, Ingeniería Geológica, Geografía Aplicada a la Organización Espacio y Planificación Regional, Ingeniería de sistemas.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

## 2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
Nº de cargos:	2
Dependencia:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
Jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la administración de los sistemas de información geográfica regional y estadístico Municipal, los servicios técnicos especializados de información y el apoyo técnico a la Secretaría de Planeación Municipal en la adopción de sistemas de información para el procesamiento de datos y la utilización de sus recursos informáticos.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba
4. Diseñar e implementar las aplicaciones informáticas sobre los procesos de la Secretaría, que deban ser sistematizados en las áreas de posible aplicación del procesamiento electrónico de datos.
5. Brindar apoyo técnico a las demás áreas de la Secretaría, para la adopción de sistemas de información en el campo del procesamiento electrónico de datos.
6. Mantener el desarrollo de las bases de datos para el Sisben y las demás de apoyo administrativo en la información municipal requerida.
7. Buscar mecanismos que permitan asegurar que los procesos asignados a su dependencia incorporen los cambios generados en el entorno y estén permanentemente adaptados a las necesidades de la dependencia..
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Despacho de acuerdo con los parámetros de calidad del servicio en los procesos en los que el cargo interactúa.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría. relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia
11. Desarrollar las actividades que permitan la edición, preparación y actualización de la información cartográfica y estadística del Municipio, mediante las aplicaciones de sistemas de información geográfica y estadístico.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El desarrollo de aplicaciones informáticas debe permitir un mejor desarrollo de las actividades y procesos de la Secretaría de Planeación.
2. Apoyo técnico a la Secretaría de Planeación Municipal en la adopción de sistemas de información para el procesamiento de datos y la utilización de sus recursos.
3. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
4. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
5. La actualización permanente y la administración adecuada de los sistemas informáticos de la Secretaría de Planeación deben permitir el flujo continuo de información desde los productores hacia los usuarios de la misma. Mantener el desarrollo de las bases de datos para el Sisben y las demás de apoyo administrativo en la información municipal requerida.
6. La elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría se desarrollan conforme con las normas de contratación estatal que las rigen.
7. La información cartográfica y estadística del Municipio se desarrolla, mediante las aplicaciones y condiciones especificadas para el municipio.
8. El apoyo técnico a las dependencias de la Secretaría de Planeación y de las demás dependencias municipales se ofrece para la adopción de sistemas de información requeridos para la operación de sistemas estadísticos y de información geográfico.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Ley 152 de 1994.
- Variables Estadísticas.
- Bases de Datos.
- Sistemas de Información.
- Servicio al cliente.
- Formulación y desarrollo de proyectos.
- Informática Especializada.

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de sistemas,
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años y medio de experiencia profesional.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
Jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los sistemas de información geográfica regional y estadístico Municipal, los servicios técnicos especializados de información y el apoyo técnico a la Secretaría de Planeación Municipal en la adopción de sistemas de información para el procesamiento de datos y la utilización de sus recursos informáticos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las aplicaciones informáticas sobre los procesos de la Secretaría de Planeación, que deban ser sistematizados.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba
4. Diseñar e implementar las aplicaciones informáticas sobre los procesos de la Secretaría de Planeación, que deban ser sistematizados en las áreas de posible aplicación del procesamiento electrónico de datos.
5. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Secretaría de Planeación, para la adopción de sistemas de información en el campo del procesamiento electrónico de datos
6. Desarrollar las actividades que permitan la recolección, edición, preparación y actualización de la información cartográfica y estadística del Municipio, mediante las aplicaciones de sistemas de información geográfica y estadístico.
7. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Secretaría de Planeación, para la adopción de sistemas de información en el campo del procesamiento electrónico de datos.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

8. Mantener el desarrollo de las bases de datos para el Sisben y las demás de apoyo administrativo en la información municipal requerida.
9. Buscar mecanismos que permitan asegurar que los procesos asignados a su dependencia incorporen los cambios generados en el entorno y estén permanentemente adaptados a las necesidades de la Secretaría de Planeación.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Despacho de acuerdo con los parámetros de calidad del servicio en los procesos en los que el cargo interactúa.
11. Desarrollar las actividades que permitan la edición, preparación y actualización de la información cartográfica y estadística del Municipio, mediante las aplicaciones de sistemas de información geográfica y estadístico.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El desarrollo de aplicaciones informáticas debe permitir un mejor desarrollo de las actividades y procesos de la Secretaría de Planeación.
2. Apoyo técnico a la Secretaría de Planeación Municipal en la adopción de sistemas de información para el procesamiento de datos y la utilización de sus recursos.
3. La actualización permanente y la administración adecuada de los sistemas informáticos de la Secretaría de Planeación deben permitir el flujo continuo de información desde los productores hacia los usuarios de la misma. Mantener el desarrollo de las bases de datos para el Sisben y las demás de apoyo administrativo en la información municipal requerida.
4. La elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría se desarrollan conforme con las normas de contratación estatal que las rigen.
5. La información cartográfica y estadística del Municipio se desarrolla, mediante las aplicaciones y condiciones especificadas para el municipio.
6. El apoyo técnico a las dependencias de la Secretaría de Planeación y de las demás dependencias municipales se ofrece para la adopción de sistemas de información requeridos para la operación de sistemas estadísticos y de información geográfico.
7. Las bases de datos para el Sisben y las demás de apoyo administrativo en la información municipal requerida se mantienen de acuerdo con los requerimientos.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Ley 152 de 1994.
- Variables Estadísticas.
- Bases de Datos.
- Sistemas de Información.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Servicio al cliente.
- Formulación y desarrollo de proyectos.
- Informática Especializada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de sistemas,
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.



1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
Jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
2. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

5. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
7. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
8. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
12. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la administración.
2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
4. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
5. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba.
6. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
7. Las acciones que deban adoptarse, son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas, encaminadas al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
8. La asesoría en el área de desempeño, es brindada de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
9. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia son absueltas de acuerdo a las disposiciones y políticas del Municipio.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 10. Las actividades que realizan el personal bajo su responsabilidad, son coordinadas, supervisadas y evaluadas, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
- 11. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- 12. Las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.
- 13. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional del área.
- 14. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Ley 152 de 1994.
- Variables Estadísticas.
- Bases de Datos.
- Sistemas de Información.
- Servicio al cliente.
- Formulación y desarrollo de proyectos.
- Informática Especializada.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Ingeniería Civil, Topógrafo, Administración de Obras Civiles, Arquitecto, Ingeniero Electrónico, Mecánico, Ingeniero Catastral y Geodesta.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

### 1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
Jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Apoyar y participar en las actividades administrativas, operativas, técnicas y legales que desarrolle la Secretaría.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de desempeño.
2. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos encomendados
3. Generar los conceptos técnicos e informes que se le requieran de acuerdo a los parámetros indicados.
4. Asistir técnica, administrativa y operativamente, en cuanto lo requiera la dependencia para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Analizar, evaluar e informar los resultados de la gestión realizada de forma periódica.
6. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Desarrollar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
8. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. La implantación de métodos y procedimientos administrativos son diseñados, ejecutados y supervisados para cada área de desempeño
2. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, evaluados y actualizados en los tiempos encomendados
3. Los conceptos técnicos e informes que se le requieren son generados de acuerdo a los parámetros indicados.
4. La dependencia recibe asistencia técnica, administrativa, en cuanto lo requiere para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Los resultados de la gestión realizada son analizados, evaluados y compilados para entrega al jefe inmediato de forma periódica
6. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes.
8. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normas de contratación
- Políticas Públicas del Sector
- Normas de Administración Pública
- Ley 397 de 1997
- Plan de Desarrollo Municipal
- Manejo de Herramientas informáticas
- Sistema de gestión documental institucional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Titulo de Formación Técnica Profesional o tecnológica en Sistemas, Cartografía y dos años de experiencia, ó
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en Sistemas, Cartografía y experiencia de dos años.

### Dirección de Planificación del Desarrollo

#### 1 DIRECTOR OPERATIVO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR TECNICO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control de los planes de desarrollo, anual de inversiones, financiero, indicativos, de acción y demás instrumentos de planificación, necesarios para orientar el desarrollo económico y social del Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración, formulación y aprobación de los planes de Desarrollo, Financiero y Operativo Anual de Inversiones del Municipio, conforme a las normas vigentes.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

2. Asesorar y coordinar la elaboración de los Planes Sectoriales, Indicativo, de Acción, y demás instrumentos de Planificación, acorde con los lineamientos Nacionales, Departamentales, Regionales y Municipales.
3. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Municipal, de manera que se asegure su coherencia con el POAIM, el Plan Financiero, el Marco Fiscal y el Plan de Desarrollo.
4. Dirigir y administrar el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión y emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos ejecución de gastos de inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dirigir la evaluación, registro, seguimiento y actualización de los proyectos inscritos en el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.
6. Brindar capacitación y asistencia técnica a la Administración Municipal sobre las actividades propias de la dependencia.
7. Coordinar la promoción de gestión de recursos de cooperación para ejecutar proyectos de impacto regional, que contribuyan al Desarrollo del Municipio.
8. Implementar herramientas o instrumentos que permitan hacer seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, a través de los proyectos de inversión radicados.
9. Dirigir y coordinar la administración actualizada del sistema de selección de beneficiarios del – SISBEN – en el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dirigir y coordinar la administración actualizada de la estratificación socioeconómica municipal, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas y directrices del orden Nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, y mantenimiento del SISBEN y de la estratificación Municipal.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración, formulación y aprobación de los planes de Desarrollo, Financiero y Operativo Anual de Inversiones del Municipio, se coordina con todas las dependencia municipales, conforme a las normas vigentes.
2. La elaboración de los Planes Sectoriales, Indicativo, de Acción, y demás instrumentos de Planificación, se establece y asesora acorde con los lineamientos Nacionales, Departamentales, Regionales y Municipales.
3. La formulación del Presupuesto Municipal, se de manera que se asegure su coherencia con el POAIM, el Plan Financiero, el Marco Fiscal y el Plan de Desarrollo.
4. El Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión se administra para la emisión de conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos ejecución de gastos de inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La depuración, registro, seguimiento y actualización de los proyectos inscritos en el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión se realiza conforme a los procedimientos establecidos.
6. La capacitación y asistencia técnica a la Administración Municipal en temas de planificación se ofrece a las dependencias municipales.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 7. Los recursos de cooperación para ejecutar proyectos de impacto regional, que contribuyan al desarrollo del Municipio, se gestionan con aplicación de lo requisitos que los regulan.
- 8. Implementar herramientas o instrumentos que permitan hacer seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, a través de los proyectos de inversión radicados.
- 9. La administración actualizada del sistema de selección de beneficiarios del – SISBEN – en el Municipio se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10. Dirigir y coordinar la administración actualizada de la estratificación socioeconómica municipal, de acuerdo con la reglamentación prevista para este proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y demás disposiciones legales en materia de Administración, Planeación y Presupuesto.
- Ley 136 de 1994
- Ley 152 de 1994
- Ley 358 de 1997
- Ley 617 de 2000 y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 715 de 2001
- Contratación administrativa
- Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.



1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de información integral para la administración municipal, de manera articulada con las entidades correspondientes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
2. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
4. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Financiero y el Plan Mensualizado de Caja, en coordinación con la Secretaría de Hacienda
8. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Municipal, de manera que se asegure su coherencia con el POAIM, el Plan Financiero, el Marco Fiscal y el Plan de Desarrollo.
9. Participar en la operación del Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión y emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos ejecución de gastos de inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Coordinar la promoción de gestión de recursos de cooperación para ejecutar proyectos de impacto regional, que contribuyan al Desarrollo del Municipio.
11. Ofrecer el apoyo técnico a las distintas dependencias y entidades del Municipio en la elaboración de los planes sectoriales del área, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales.
12. Colaborar en la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La elaboración de estudios e investigaciones específicas que contribuyan a fortalecer el desarrollo Municipal.
2. El diseño, formulación, implementación y seguimiento de los planes, políticas y programas de desarrollo a partir de mecanismos de revisión, registro y control de los procedimientos establecidos.
3. La definición, coordinación y gestión de proyectos estratégicos municipales de todos los sectores de atención, cuando sea requerido.
4. Los programas y proyectos de desarrollo se formularan y elaboraran de acuerdo a la normatividad establecida.
5. El seguimiento de los planes se realiza con la revisión, registro y control de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. La celebración y ejecución de convenios de cooperación técnica se aplica a la normatividad legal vigente.
7. El apoyo técnico a las distintas dependencias y entidades del Municipio en la elaboración de los planes sectoriales de cada área, se ofrece en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales y los procedimientos establecidos por la Secretaría.
8. La formulación del Presupuesto Municipal se realiza asegurando su coherencia con el POAIM, el Plan Financiero, el Marco Fiscal y el Plan de Desarrollo.
9. La operación del Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión y la emisión de conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
10. El seguimiento y actualización de los proyectos inscritos en el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión se realiza conforme a los procesos que lo rigen.
11. La elaboración y presentación de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de inversión en los temas relacionados con los sectores sociales y económicos de las diferentes entidades y dependencias del Municipio se realiza en concordancia con los programas del Plan General de Desarrollo Municipal.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planificación del desarrollo,
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Planificación participativa,
- Estadística,
- Ciencias sociales,
- Administración y gerencia pública,

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en Ingeniería de sistemas,
- Título de postgrado en ramas relacionadas con las funciones del cargo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años y medio de experiencia profesional.

---

**UNID<sup>AS</sup> CON JUSTICIA S<sup>ACIAL</sup>**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas, estudios e investigaciones para los diferentes sectores del Municipio, de manera articulada con las demás entidades en busca de mejorar la productividad y competitividad del territorio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la coordinación y elaboración de los Planes Sectoriales, Indicativo, de Acción, y demás instrumentos de Planificación, acorde con los lineamientos Nacionales, Departamentales, Regionales y Municipales.
2. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Municipal, de manera que se asegure su coherencia con el POAIM, el Plan Financiero, el Marco Fiscal y el Plan de Desarrollo.
3. Participar en la operación del Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión y emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos ejecución de gastos de inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el registro, seguimiento y actualización de los proyectos inscritos en el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.
5. Brindar capacitación y asistencia técnica a la Administración Municipal sobre las actividades propias de la dependencia.
6. Coordinar la promoción de gestión de recursos de cooperación para ejecutar proyectos de impacto regional, que contribuyan al Desarrollo del Municipio.
7. Ofrecer el apoyo técnico a las distintas dependencias y entidades del Municipio en la elaboración del los planes sectoriales del área, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en la coordinación de los proyectos de desarrollo municipal.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de estudios e investigaciones específicas que contribuyan a fortalecer el desarrollo Municipal.
2. El diseño, formulación, implementación y seguimiento de los planes, políticas y programas de desarrollo a partir de mecanismos de revisión, registro y control de los procedimientos establecidos.
3. La definición, coordinación y gestión de proyectos estratégicos municipales de todos los sectores de atención, cuando sea requerido.
4. Los programas y proyectos de desarrollo se formularan y elaboraran de acuerdo a la normatividad establecida.
5. El seguimiento de los planes se realiza con la revisión, registro y control de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. La celebración y ejecución de convenios de cooperación técnica se aplica a la normatividad legal vigente.
7. El apoyo técnico a las distintas dependencias y entidades del Municipio en la elaboración de los planes sectoriales de cada área, se ofrece en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales y los procedimientos establecidos por la Secretaría.
8. La formulación del Presupuesto Municipal se realiza de manera que se asegure su coherencia con el POAIM, el Plan Financiero, el Marco Fiscal y el Plan de Desarrollo.
9. La operación del Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión y la emisión de conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
10. El seguimiento y actualización de los proyectos inscritos en el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión se realiza conforme a los procesos que lo rigen.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planificación del desarrollo,
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Planificación participativa,
- Estadística,
- Ciencias sociales,
- Administración y gerencia pública,

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería de sistemas.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y ejecutar actividades para fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos que permitan establecer las problemáticas y necesidades dentro del grupo familiar.
2. Coordinar y ejecutar actividades tendientes a fortalecer el núcleo familiar en el Municipio de Chía.
3. Brindar asesoría social a las familias que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
4. Establecer programas que permitan el desarrollo armónico de la familia.
5. Conformar y actualizar permanentemente una base de datos, correspondencia, documentos, publicaciones y normas de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar actividades que permitan la inclusión de familias del Municipio en el sistema general de Seguridad social.
7. Elaborar y presentar los informes que requiera el jefe de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Se realiza el diagnóstico de las problemáticas del grupo familiar, con el fin de establecer soluciones adecuadas.
- 2. Los proyectos que realiza la dependencia para fortalecer el núcleo familiar, cumplen con los objetivos propuestos.
- 3. Conformar y actualizar permanentemente una base de datos, correspondencia, documentos, publicaciones y normas de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4. Las familias del Municipio cuentan con la seguridad social
- 5. Las funciones asignadas se cumplen de manera oportuna

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes
- Ley 1361 de 2009
- Derechos Humanos
- Legislación específica de los programas de familia.
- Informática Básica.
- Sistema de Gestión documental institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Trabajo Social, Psicología.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley
- Un año de experiencia relacionada.

1 TECNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Apoyar técnicamente a la dependencia de conformidad a los parámetros establecidos.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Prestar apoyo técnico en la realización de estudios cartográficos para optimizar el sistema de información geográfica municipal y
2. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información espacial Geográfica y estadística Regional y expediente municipal
3. Participar en la ejecución de programas y proyectos relacionados con estratificación socioeconómica.
4. Actualizar la base de datos para el Banco de Proyectos, Sisben Municipal y sistema de Estratificación
5. Actualizar la base de datos de los beneficiarios - Sisben - a nivel Municipal, de conformidad a las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia,
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Financiero y el Plan Mensualizado de Caja, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos por el jefe de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. Las tecnologías y la realización de estudios cartográficos, permiten la puesta en marcha de proyectos de información geográfica y estadística.
2. Los programas para consolidación, de la base de datos para el Banco de Proyectos, Sisben Municipal y sistema de Estratificación; así como para los demás programas o sistemas de informática son ejecutados y evaluados.
3. El sistema de selección de beneficiarios - Sisben - a nivel Municipal, a través de los mecanismos establecidos por planeación nacional es dirigido, coordinado, administrado, evaluado y actualizado.
4. El archivo y sistemas de información geográfica y cartográfica municipal es administrado, coordinado y actualizado de acuerdo con las normas legales vigentes.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

- Planificación del desarrollo,
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Planificación participativa,
- Estadística,
- Sistemas de Información

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Bases de datos
- Ciencias sociales,
- Normas de Gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, o tecnólogo profesional en Sistemas, electrónica, Cartografía y dos años de experiencia relacionada o
- Terminación y aprobación del péñsum académico de educación superior en Sistemas, electrónica, Cartografía y dos de experiencia relacionada.

Grupo de Ordenamiento Territorial

1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 07
Código:	222
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar y ejecutar los lineamientos y estrategia general para poner en marcha el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen complementen, así como participar con las demás entidades competentes, en su formulación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y coordinar los objetivos, políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio, en concordancia con la legislación vigente
2. Proponer estrategias, acciones y normas orientadas al desarrollo territorial, que garanticen el uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio.
3. Establecer mecanismos que garanticen la participación ciudadana en la formulación, revisión o ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Coordinar escenarios de integración regional en los temas de ordenamiento territorial.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

5. Desarrollar los instrumentos de planificación del territorio y de gestión del suelo, establecidos en la ley.
6. Proyectar y articular el Plan de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, con los Planes de Desarrollo Municipales.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de planes y proyectos de los planes de Desarrollo municipal acordes al Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que vigente.
8. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, articulados a la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Hacer seguimiento y formular las observaciones pertinentes, con referencia a los planes sectoriales, coherentes al ordenamiento y uso racional del territorio.
10. Elaborar y presentar los informes propios del área de desempeño, según los requerimientos y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Director, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los objetivos, políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio se formulan y coordinan.
2. Los ciudadanos participan en la revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. El plan de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, se articula con el Plan de Desarrollo Municipal.
4. La ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial es evaluado y controlado
5. Las funciones asignadas son desempeñadas de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planificación del desarrollo,
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Planificación participativa,
- Ordenamiento territorial
- Ley 99/93 : Medio Ambiente
- Ley 136 de 1994
- Ley 358 de 1997
- Ley 617 de 2000 y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 388 de 1997
- Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
- Informática Básica

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en Sistemas de Información Geográfica. (SIG)
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional aplicada a las funciones del cargo.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	2
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION - GRUPO ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los lineamientos para poner en marcha el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen complemente y participar, con las demás entidades competentes, en su formulación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
4. Participar en la organización y planificación de los objetivos, políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio, en concordancia con la legislación vigente

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

5. Proponer estrategias, acciones y aplicar normas orientadas al desarrollo territorial, que garanticen el uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio.
6. Organizar las actividades que faciliten la participación ciudadana en la formulación, revisión o ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Desarrollar los instrumentos de planificación del territorio y de gestión del suelo, establecidos en la ley.
8. Realizar las acciones necesarias para articular la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, con los Planes de Desarrollo Municipales.
9. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, articulados a la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los objetivos, políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio se formulan y coordinan.
2. Los ciudadanos participan en la revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. El plan de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, se articula con el Plan de Desarrollo Municipal.
4. La ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial es evaluado y controlado
5. Las funciones asignadas son desempeñadas de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planificación del desarrollo,
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Planificación participativa,
- Ordenamiento territorial
- Administración y gerencia pública,
- Normas de Gestión Documental
- Informática Básica.

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Topográfica.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional aplicada a las funciones del cargo.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## Dirección de Urbanismo

### 1 DIRECTOR TECNICO 009 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	DIRECTOR TECNICO
Código:	009
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE URBANISMO
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar y ejecutar los lineamientos y estrategia general de ordenamiento urbanístico del Municipio, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen y participar, con las demás entidades competentes, en su formulación.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la presentación física del Municipio.
2. Dirigir la realización y mantenimiento de los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio
3. Determinar y ejecutar la estrategia general de ordenamiento urbanístico del Municipio, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen y participar, con las demás entidades competentes, en su formulación.
4. Dirigir las funciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción de inmuebles, dentro de los límites que le fije la Ley.
5. Administrar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan.
6. Ejercer la vigilancia y control del desarrollo urbanístico, en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
7. Definir los criterios y las políticas para el diseño del espacio público.
8. Determinar los criterios y políticas para permitir los proyectos de construcción, mantenimiento y demolición de vivienda rural y urbana.

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

9. Expedir los actos administrativos que definan actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio.
10. Efectuar la vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.
11. Dirigir la identificación y formulación de los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector a su cargo y tramitar su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
12. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.
13. Incorporar los lineamientos referidos al trámite y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La estrategia general de ordenamiento urbanístico del Municipio, se establece y ejecuta en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen.
2. La realización y mantenimiento de los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio se realiza acorde a lo establecido en el POT.
3. Las funciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción de inmuebles, se ejercen dentro de los límites que le fije la Ley.
4. El registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan se administra con criterios de eficiencia y eficacia.
5. La vigilancia y control del desarrollo urbanístico, se ejerce en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
6. Los criterios y las políticas para el diseño del espacio público se definen de acuerdo con los ordenamientos del POT.
7. Los actos administrativos que definan actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio se expiden con la calidad y oportunidad requerida.
8. La vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, se ejecuta dentro de los parámetros establecidos por las normas que la rigen.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 9. Los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector se dirigen para tramitar su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
- 10. El Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, se administra de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planificación del desarrollo,
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Planificación participativa,
- Ordenamiento territorial
- Administración y gerencia pública,
- Normas urbanísticas
- Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en Disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional aplicada a las funciones del cargo.

2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DIRECCIÓN DE URBANISMO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el control y vigilancia del ordenamiento urbanístico del Municipio mediante la ejecución de los lineamientos y estrategia general, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de la estrategia general de ordenamiento urbanístico del Municipio, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen y participar, con las demás entidades competentes, en su formulación.
2. Elaborar los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio
3. Llevar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan.
4. Ejercer las acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico, en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
5. Participar en la definición de los criterios y las políticas para el diseño del espacio público.
6. Participar en la determinación de criterios y políticas para permitir los proyectos de construcción, mantenimiento y demolición de vivienda rural y urbana.
7. Participar en la proyección de actos administrativos que definan actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio
8. Elaborar la formulación de los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector a su cargo y tramitar su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
9. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.
10. Realizar las acciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción de inmuebles, dentro de los límites que le fije la Ley.
11. Realizar las actividades de vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute el sector privado y público y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.
12. Mantener archivo documental (análogo y digital), de la información sobre trámites y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La estrategia general de ordenamiento urbanístico del Municipio, se ejecuta en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- desarrollen o complementen.
2. Las funciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción de inmuebles, se ejercen dentro de los límites que le fije la Ley.
  3. La realización y mantenimiento de los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio se realiza acorde a lo establecido en el POT
  4. El registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan se elabora con criterios de eficiencia y eficacia.
  5. Los criterios y las políticas para el diseño del espacio público se aplican de acuerdo con los ordenamientos del POT.
  6. Las actividades de vigilancia y control del desarrollo urbanístico, se realizan en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
  7. Los actos administrativos que definan actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio se proyectan con la calidad y oportunidad requerida.
  8. Las actividades de vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, se realizan dentro de los parámetros establecidos por las normas que la rigen.
  9. Los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector se formulan y proyectan para tramitar su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
  10. El Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, se opera de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planificación del desarrollo,
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Planificación participativa,
- Ordenamiento territorial
- Normatividad urbanística,
- Normas de Gestión Documental
- Informática Básica.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Arquitecto, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Ingeniería Topográfica, Gestión y Desarrollo Urbano, Construcciones Civiles..

---

**UNID<sup>AS</sup> CON JUSTICIA S<sup>AL</sup>CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años y medio de experiencia profesional.

## 3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCIÓN DE URBANISMO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el control y vigilancia del ordenamiento urbanístico del Municipio mediante la ejecución de los lineamientos y estrategia general, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio
2. Llevar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan.
3. Ejercer las acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico, en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
4. Participar en la definición de los criterios y las políticas para el diseño del espacio público.
5. Participar en la determinación de los criterios y políticas para permitir los proyectos de construcción, mantenimiento y demolición de vivienda rural y urbana.
6. Participar en la proyección de los actos administrativos que definan actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio.
7. Elaborar la formulación de los proyectos de inversión requeridos para el



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- desarrollo del sector a su cargo y tramitar su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
8. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.
  9. Realizar las acciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción de inmuebles, dentro de los límites que le fije la Ley.
  10. Realizar las actividades de vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.
  11. Mantener archivo documental (análogo y digital), de la información sobre trámites y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
  12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización y mantenimiento de los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio se realiza acorde a lo establecido en el POT
2. El registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan se elabora con criterios de eficiencia y eficacia.
3. Las actividades de vigilancia y control del desarrollo urbanístico, se realizan en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
4. Los actos administrativos que definan actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio se proyectan con la calidad y oportunidad requerida.
5. Las actividades de vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, se realizan dentro de los parámetros establecidos por las normas que la rigen.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planificación del desarrollo,
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Planificación participativa,
- Ordenamiento territorial
- Normatividad urbanística,
- Normas de Gestión Documental

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano, Construcciones Civiles, Administración de Obras Civiles y demás profesiones relacionadas con la dependencia.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

### 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE URBANISMO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el control y vigilancia del ordenamiento urbanístico del Municipio mediante la ejecución de los lineamientos y estrategia general, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio
2. Llevar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan.
3. Ejercer las acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico, en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
4. Participar en la definición de los criterios y las políticas para el diseño del espacio público.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

5. Participar en la determinación de los criterios y políticas para permitir los proyectos de construcción, mantenimiento y demolición de vivienda rural y urbana.
6. Participar en la proyección de los actos administrativos que definan actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio.
7. Elaborar la formulación de los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector a su cargo y tramitar su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
8. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.
9. Realizar las acciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción de inmuebles, dentro de los límites que le fije la Ley.
10. Realizar las actividades de vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.
11. Mantener archivo documental (análogo y digital), de la información sobre trámites y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La realización y mantenimiento de los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio se realiza acorde a lo establecido en el POT
2. El registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan se elabora con criterios de eficiencia y eficacia.
3. Las actividades de vigilancia y control del desarrollo urbanístico, se realizan en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
4. Los actos administrativos que definan actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio se proyectan con la calidad y oportunidad requerida.
5. Las actividades de vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, se realizan dentro de los parámetros establecidos por las normas que la rigen.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planificación del desarrollo,
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Planificación participativa,
- Ordenamiento territorial
- Normatividad urbanística,
- Normas de Gestión Documental
- Informática Básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Gestión y Desarrollo Urbano, Construcciones Civiles, Administración de Obras Civiles y demás profesiones relacionadas con la dependencia.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

**1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE URBANISMO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo de los programas y proyectos de la dirección, brindando asesoría, absolviendo requerimientos jurídicos y legales propios de la dirección.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
2. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
  4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
  5. Tramitar y absolver consultas, prestar asistencia legal y técnica y emitir los conceptos asignados por el superior inmediato.
  6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones en los procesos contractuales y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
  7. Elaborar los actos administrativos que definan actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio
  8. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
  9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la administración.
2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
4. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
5. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba.
6. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
7. Las acciones que deban adoptarse, son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas, encaminadas al logro de los objetivos y metas de la dependencia.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 8. La asesoría en el área de desempeño, es brindada de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- 9. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia son absueltas de acuerdo a las disposiciones y políticas del Municipio.
- 10. Las actividades que realizan el personal bajo su responsabilidad, son coordinadas, supervisadas y evaluadas, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
- 11. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- 12. Las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.
- 13. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional del área.
- 14. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Contratación Estatal
- Normatividad Urbanística
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Derecho Administrativo
- Herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho.
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCIÓN DE URBANISMO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Participar en el control y vigilancia del ordenamiento urbanístico del Municipio mediante la ejecución de los lineamientos y estrategia general, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia
2. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
3. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos
4. Elaborar los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio
5. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.
6. Realizar las actividades de vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.
7. Mantener archivo documental (análogo y digital), de la información sobre trámites y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, cuentan con la participación del profesional que apoya a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
3. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 4. La realización y mantenimiento de los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio se realiza acorde a lo establecido en el POT
- 5. El registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan se elabora con criterios de eficiencia y eficacia.
- 6. La actividades de vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, se realizan dentro de los parámetros establecidos por las normas que la rigen.
- 7. El Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, se opera de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planificación del desarrollo,
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Planificación participativa,
- Ordenamiento territorial
- Normatividad Urbanística,
- Normas de Gestión Documental
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Gestión y Desarrollo Urbano, Construcciones Civiles.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
- No requiere experiencia profesional

### 1 TÉCNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION DE URBANISMO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Apoyar y participar en las actividades administrativas, legales que desarrolle la Secretaría.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de desempeño.
2. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos encomendados
3. Generar los conceptos técnicos e informes que se le requieran de acuerdo a los parámetros indicados.
4. Asistir técnica, administrativa y operativamente, en cuanto lo requiera la dependencia para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Analizar, evaluar e informar los resultados de la gestión realizada de forma periódica.
6. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Desarrollar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
8. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. La implantación de métodos y procedimientos administrativos son diseñados, ejecutados y supervisados para cada área de desempeño
2. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, evaluados y actualizados en los tiempos encomendados
3. Los conceptos técnicos e informes que se le requieren son generados de acuerdo a los parámetros indicados.
4. La dependencia recibe asistencia técnica, administrativa, en cuanto lo requiere para el logro de los objetivos fijados para la misma
5. Los resultados de la gestión realizada son analizados, evaluados y compilados para entrega al jefe inmediato de forma periódica
6. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
7. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes.
8. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normas de contratación
- Ley 397 de 1997
- Plan de Desarrollo Municipal
- Manejo de Herramientas informáticas
- Sistema de gestión documental institucional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Titulo de Formación Técnica Profesional o tecnológica profesional en Sistemas, Electrónica, Administración de Obras Civiles y dos años de experiencia relacionada, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional, en Sistemas, Electrónica, Administración de Obras Civiles y experiencia de dos años.

### Inspección de Policía Urbanística y Ambiental

#### 1 INSPECTOR DE POLICIA URBANO 234 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	INSPECTOR DE POLICIA URBANO
Código:	234
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar y ejecutar los lineamientos y estrategia general de ordenamiento urbanístico del Municipio, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen y participar con las demás entidades competentes en su formulación

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar lo relacionado con el trámite y desarrollo del Proceso Infracionario establecido en la Ley 810 de 2003 y 99 de 1993.
2. Realizar las visitas de control y vigilancia del desarrollo urbanístico y del

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

ambiente, de acuerdo con las competencias asignadas por la ley, dentro de la jurisdicción territorial.

3. Adelantar de forma prioritaria y puntual las diligencias de suspensión de obra, como medida provisional para llevar cabo el control urbanístico, dentro del desarrollo y trámite del proceso infraccionario,
4. Elaborar los actos administrativos necesarios relacionados con infracciones urbanísticas y demás temas propios de la dependencia, conforme a las normas vigentes.
5. Atender los procesos de infracción urbanística relacionadas con las construcciones fuera de norma.
6. Practicar las pruebas tendientes a determinar la ocurrencia de la infracción, su cuantificación y posterior sanción, mediante acto administrativo que permita el agotamiento de la vía gubernativa.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El trámite del Proceso Infraccionario se coordina, controla y ejecuta de conformidad con lo establecido en la Ley 810 de 2003 y 99 de 1993.
2. Las visitas de control y vigilancia del desarrollo urbanístico y del ambiente se realizan de acuerdo con las competencias asignadas por la ley, dentro de la jurisdicción territorial.
3. Las diligencias de suspensión de obra se adelantan, como medida provisional para llevar cabo el control urbanístico, dentro del desarrollo y trámite del proceso infraccionario,
4. Los procesos de infracción urbanística relacionadas con las construcciones fuera de norma se atienden de forma eficiente, eficaz e imparcial.
5. Las pruebas tendientes a determinar la ocurrencia de la infracción, su cuantificación y posterior sanción, se practican mediante acto administrativo que permita el agotamiento de la vía gubernativa.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planificación del desarrollo,
- Plan de Desarrollo Municipal
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Normatividad Urbanística
- Planificación participativa,
- Ordenamiento territorial
- Normas de Gestión Documental
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho.
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

cargo.

- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Tres años de experiencia profesional relacionada.

## 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	1
Dependencia:	INSP. POLICIA URBANISTICA Y AMBIENTAL
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el trámite y desarrollo del Proceso Infraccionario establecido en la Ley 810 de 2003 y 99 de 1993.
2. Realizar las visitas de control y vigilancia del desarrollo urbanístico y del ambiente, de acuerdo con las competencias asignadas por la ley, dentro de la jurisdicción territorial.
3. Participar en las diligencias de suspensión de obra, como medida provisional para llevar cabo el control urbanístico, dentro del desarrollo y trámite del proceso infraccionario,
4. Participar en la elaboración de los actos administrativos necesarios relacionados con infracciones urbanísticas y demás temas propios de la dependencia, conforme a las normas vigentes.
5. Llevar la base de datos y archivos necesarios sobre infracciones urbanísticas con el fin de determinar la ocurrencia de la infracción, su cuantificación y posterior sanción.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El trámite del Proceso Infraccionario se coordina, controla y ejecuta de conformidad con lo establecido en la Ley 810 de 2003 y 99 de 1993.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 2. Las visitas de control y vigilancia del desarrollo urbanístico y del ambiente se realizan de acuerdo con las competencias asignadas por la ley, dentro de la jurisdicción territorial.
- 3. Las diligencias de suspensión de obra se adelantan, como medida provisional para llevar cabo el control urbanístico, dentro del desarrollo y trámite del proceso infraccionario,
- 4. Los procesos de infracción urbanística relacionadas con las construcciones fuera de norma se atienden de forma eficiente, eficaz e imparcial.
- 5. Las bases de datos permiten determinar la ocurrencia de la infracción, su cuantificación y posterior sanción.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planificación del desarrollo,
- Plan de Desarrollo Municipal
- Prospectiva estratégica,
- Desarrollo territorial,
- Normatividad Urbanística
- Planificación participativa,
- Ordenamiento territorial
- Normas de Gestión Documental
- Informática Básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho. Arquitecto, Ingeniería Civil
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Seis meses de experiencia profesional

## SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Despacho del Secretario

1 SECRETARIO DE DESPACHO 020 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Jefe Inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Dirigir, coordinar y controlar mecanismos y procedimientos que permitan el cumplimiento y aplicación del Código Nacional de Tránsito en el Municipio y la Ley Nacional de Transporte.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Dirigir las actividades que permitan cumplir y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito en el Municipio.
2. Dirigir y controlar mecanismos y procedimientos que permitan, dentro de su competencia, tomar medidas conducentes para una adecuada aplicación del Código Nacional de Tránsito en el Municipio.
3. Garantizar la realización del trámite de las infracciones de tránsito, en segunda instancia, dentro del territorio de su jurisdicción.
4. Dirigir e implementar programas de capacitación y campañas, a fin de dar a conocer los temas relacionados con tránsito y transporte en la jurisdicción del Municipio, con el fin de reducir los índices de accidentalidad.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con convenios, contratos y licitaciones, requeridos para el desarrollo de las funciones de la Secretaria de Transito y Transporte.
6. Dirigir la implementación de mecanismos que garanticen la accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información relacionada con los registros: nacional automotor, de conductores, de infractores y demás relacionados con los servicios delegados en materia de tránsito y transporte.
7. Fijar políticas y establecer mecanismos para proteger el patrimonio de los usuarios, a través del adecuado manejo de los documentos relativos al parque automotor matriculado en el Municipio.
8. Planear, formular, coordinar, la ejecución y el control del plan maestro y programas en materia de transito y transporte a nivel municipal, de acuerdo con lo estipulado por las normas.
9. Planear y coordinar la ejecución del sistema de regulación de funcionamiento de Empresas de transporte público municipal.
10. Planear, coordinar y desarrollar planes relacionados con el funcionamiento de parqueaderos fuera y dentro de vías, e implementación de patios oficiales, grúa e izaje, tarifas, horarios, adecuación de instalaciones y normas pertinentes sobre la materia, de acuerdo a las necesidades en dicho aspecto.
11. Coordinar la formulación de programas y procesos para el ordenamiento y evaluación de tránsito, circulación y transporte; régimen tarifario, cobertura de servicios de transporte local; rutas, horarios, señalización y mantenimiento preventivo a nivel municipal de acuerdo con los requerimientos y naturaleza del mismo.
12. Planear y formular el plan local de movilidad y programas para el control, adecuación y cumplimiento de señales de tránsito.
13. Coordinar la elaboración y formulación de estudios, presupuestos, diseños y obras relacionadas con señalización, demarcación y semaforización de acuerdo con las necesidades reales del municipio.



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

14. Planear, coordinar y controlar los planes, programas, proyectos en relación con ocupación, restricción, limitación o cierre temporal de vías de carácter municipal.
15. Coordinar la elaboración y formulación de estudios para clasificación y categorización de vías, de forma coherente con el crecimiento y desarrollo del municipio.
16. Supervisar la formulación de planes y programas de sistematización o bases de datos relacionados con las historias o carpetas de vehículos, de archivo y conservación de documentos, a fin de garantizar la seguridad de esta información.
17. Planear, dirigir, organizar la ejecución, de procesos o programas relacionados con adquisición y/o contratación de estudios, asesorías, consultorías, bienes, servicios, personal u obras, de acuerdo con los estándares de calidad que la administración a implementados para tal fin.
18. Dirección y coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con los servicios de otorgamiento, modificación, revalidación y cancelación de licencias de conducción y transito; tarjetas de operación conforme a las disposiciones legales y competencias conferidas por el gobierno nacional a través de Ministerio de Transporte sobre la materia, para vehículos particulares, de servicio público y sus modalidades de automotores y motocicletas.
19. Suscribir la documentación relacionada con los servicios asignados al organismo de Tránsito de acuerdo a su clasificación y a las normas vigentes otorgadas por el Ministerio de Transporte.
20. Dirigir, Administrar, controlar y vigilar los tramites y procesos relacionados con otras especies venales tales como cambio de placas o de servicio, de color, de motor, rematriculas o cancelación duplicado de matriculas, traslado, registros, revisiones, levantamiento e inscripción de prendas, grabación de chasis y serial, expedición y habilitación de empresas de transporte, desvinculación administrativa, cambios de empresa y demás especies venales, obedeciendo las normas técnicas y legales vigentes.
21. Asesorar, asistir y apoyo a los gremios, asociaciones en temas y asuntos de competencia y manejo de la Secretaría de Transito y transporte.
22. Coordinar la ejecución de los planes y programas de sistematización o base de datos formulados en relación con las historias o carpetas de vehículos, archivo y conservación de documentos.
23. Coordinar la ejecución de procesos de liquidación de derechos y sanciones en materia de transito y transporte, de competencia de la Secretaría.
24. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la operación del terminal de transportes a fin de garantizar el servicio a la comunidad.
25. Supervisar y controlar los procesos relacionados con el seguimiento y control de sanciones pecuniarias y no pecuniarias a empresas de transporte público y/o dependientes, a fin de garantizar la transparencia en estos
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Se ejecutan actividades que permiten cumplir las normas del Código Nacional de Tránsito en el Municipio

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

2. Los programas de capacitación y campañas se dirigen con el fin de dar a conocer los temas relacionados con tránsito y transporte en la jurisdicción del Municipio con el fin de reducir los índices de accidentalidad.
3. La implementación de los mecanismos se dirige de forma que garanticen la accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información relacionada con los registros: nacional automotor, de conductores, de infractores y demás relacionados con los servicios delegados en materia de tránsito y transporte.
4. Las actividades relacionadas con los convenios, contratos y licitaciones se dirigen y se controlan de acuerdo al desarrollo de las funciones de la Secretaría de Transito y Transporte
5. Los planes relacionados con el funcionamiento de parqueaderos fuera y dentro de vías, e implementación de patios oficiales, grúa e izaje, tarifas, horarios, adecuación de instalaciones y normas pertinentes sobre la materia, son planeador coordinados y desarrollados de acuerdo a las necesidades en dicho aspecto.
6. El plan local de movilidad y programas para el control, adecuación y cumplimiento de señales de tránsito se coordina de acuerdo con las necesidades de la comunidad, las normas técnicas y legales vigentes .
7. La elaboración y formulación de estudios, presupuestos, diseños y obras relacionadas con señalización, demarcación y semaforización son coordinadas obedeciendo las necesidades reales del municipio.
8. Los planes, programas, proyectos en relación con ocupación, restricción, limitación o cierre temporal de vías de carácter municipal son planeados, coordinados y controlados de acuerdo con las políticas desarrolladas para tal fin.
9. La elaboración y formulación de estudios para clasificación y categorización de vías, se coordinan obedeciendo el crecimiento y desarrollo del municipio..
10. La formulación de planes y programas de sistematización o bases de datos relacionados con las historias o carpetas de vehículos, de archivo y conservación de documentos, se supervisa constantemente a fin de garantizar la seguridad de esta información.
11. Los procesos relacionados con la planeación y organización de los procesos de liquidación de impuestos, derechos y sanciones en materia de transito y transporte, se coordinan de acuerdo con la competencia de la Secretaría.
12. La ejecución de procesos o programas relacionados con servicios administrativos y operativos internos y coordinación administrativa de la secretaría, se planean dirigen y organizan de acuerdo con las políticas internas de la administración.
13. La ejecución, evaluación y control de procesos y procedimientos relacionados con los servicios de otorgamiento, modificación, revalidación y cancelación de licencias de conducción y transito; tarjetas de operación se dirige y contrla conforme a las disposiciones legales y competencias conferidas por el gobierno nacional a través de Ministerio de Transporte sobre la materia, para vehículos particulares, de servicio público y sus modalidades de automotores y motocicletas.
14. Los tramites y procesos relacionados con otras especies venales tales como cambio de placas o de servicio, de color, de motor, rematriculas o cancelación duplicado de matriculas, traslado, registros, revisiones, levantamiento e inscripción de prendas, grabación de chasis y serial, expedición y habilitación de empresas de transporte, desvinculación administrativa, cambios de empresa y

---

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- demás especies venales, se dirigen, administran, controlan y vigilan obedeciendo las normas técnicas y legales vigentes..
15. Los gremios, asociaciones cuentan con el apoyo y asesoría en temas y asuntos de competencia y manejo de la Secretaría de Transito y transporte.
16. La ejecución de procesos de liquidación de impuestos, derechos y sanciones en materia de transito y transporte, se coordinan de acuerdo con la competencia de la Secretaría.
17. Los procesos relacionados con la operación del terminal de transportes se dirigen y coordinan a fin de garantizar el servicio a la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normas de Administración pública
- Régimen Municipal
- Código Nacional de Transito
- Código de Policía
- Normas de Contratación
- Código contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Normas de Presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en disciplinas académicas relacionadas con las funciones del cargo
- Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia relacionada, o

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar disposiciones legales en desarrollo de las funciones propias de la Secretaría para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de asistencia jurídica para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas y sanciones y derechos de trámite, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar en única instancia los fallos sobre las infracciones sancionadas con las multas que la ley vigente tenga dispuestas en cada caso, y en primera instancia de las infracciones sancionadas, con las multas establecidas por la ley vigente para el caso, las sancionadas con suspensión o cancelación de la licencia para conducir, siendo la segunda instancia su superior jerárquico.
3. Apoyar jurídicamente los trámites a cargo del organismo de tránsito, para la expedición de licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuentas, liquidación de derechos sobre vehículos y los demás trámites autorizados por las normas vigentes, expedidas por el Ministerio de Transporte o la entidad que haga sus veces y demás normas y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Secretario.
4. Participar e implementar disposiciones que en materia de tránsito y transporte deban ejecutar en la secretaría.
5. Adoptar sistemas de información para el seguimiento y análisis del trámite de los procesos de tránsito y transporte ejecutados por el Municipio.
6. Mantener actualizados los archivos, documentos y bases de datos, relacionados con las actividades y funciones asignadas, para su fácil consulta.
7. Participar en la elaboración de los instructivos y asegurar el cumplimiento de las normas para los recaudos de impuestos, tasas, multas y servicios administrativos y presentar los informes que le sean solicitados por las autoridades competentes.
8. Aplicar los procedimientos y conocimientos para elaborar los proyectos de fallos en segunda instancia de los asuntos propios de la Secretaría de conformidad con las normas, procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Sustentar los proyectos de resoluciones relacionadas con las situaciones de los asuntos relacionados con las funciones del organismo de tránsito, como caducidad y otras que se establezcan en el área de desempeño, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Verificar los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de tránsito sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
11. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de las funciones de la Secretaría, en la aplicación de la normatividad vigente, para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

12. Atender consultas y peticiones que se le asignen en relación con tránsito y transporte, competencia de la Secretaria de Tránsito y Transporte.
13. Sustentar, proyectar y ejecutar todas las actuaciones procesales y administrativas de la Secretaria de Tránsito y Transporte, en desarrollo de los procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los deudores de las multas por infracciones de tránsito y demás derechos fiscales que surjan a favor del Municipio de Chía.
14. Adelantar en su totalidad y asistir a las diligencias en los procesos que por razón del reparto sean asignados por el secretario.
15. Adelantar estudios e investigaciones sobre la formulación, ejecución y control de las políticas que faciliten el cumplimiento y actualización de los procedimientos, competencia de la Secretaria de Tránsito y Transporte.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos que expide la secretaria se deben ajustar a las disposiciones legales contempladas en el Código Nacional de Tránsito.
2. Los procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los infractores de tránsito están dirigidos a la recuperación de cartera del Municipio.
3. Los proyectos de fallos en segunda instancia se realizan con eficiencia y la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Las consultas y peticiones que se eleven a la secretaria deben ser resueltas en relación con la normatividad de tránsito y transporte.
5. Las actividades de asistencia jurídica sobre las liquidaciones de comparendos, multas y sanciones impuestos y derechos de trámite, se realizan de con veracidad, eficiencia y la oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos
6. Los procesos de carácter administrativo, jurídico y contractual se desarrollan con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. El apoyo jurídico que se brinda a las dependencias de la secretaría se realiza con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Municipal
- Normas de Administración Pública
- Código Nacional de Tránsito
- Normas de Contratación
- Estatuto Tributario Nacional
- Código contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Informática Básica

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho, Jurisprudencia.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Dos años de experiencia profesional relacionada.

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPA

Aplicar los conocimientos propios de la profesión en la ejecución de las actividades que deba adelantar la dependencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones de la Secretaría, en la aplicación de la normatividad vigente, para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Preparar y realizar los trámites a cargo del organismo de transito, para la expedición de licencias de conducción, registro inicial de automotores, trasposos, traslados de cuentas, liquidación de derechos sobre vehículos y los demás trámites autorizados por las normas vigentes, expedidas por el Ministerio de Transporte o la entidad que haga sus veces y demás normas y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Secretario.
3. Atender consultas y peticiones que se le asignen en relación con tránsito y transporte, competencia de la Secretaria de Tránsito y Transporte.
4. Verificar los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de transito sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
5. Apoyar la elaboración de informes a entidades de control, de conformidad con la base de datos y documentos actualizadas de la dependencia, en los términos indicados por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

6. Brindar apoyo en los procesos de carácter Administrativo y Contractual, dentro del marco de unidad de criterio, para la eficiente ejecución de los recursos asignadas a la Secretaría de Tránsito y Transporte.
7. Dirigir la preparación, para decisión del secretario, de los actos, procesos licitatorios y contrataciones relacionados con las funciones a cargo de esta secretaria, incluyendo publicaciones y boletines de difusión e información de tránsito y transporte.
8. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las consultas y peticiones que se eleven a la secretaria deben ser resueltas en relación con la normatividad de tránsito y transporte.
2. Los procesos de carácter administrativo y contractual se desarrollan con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. El apoyo jurídico que se brinda a las dependencias de la secretaria se realiza con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Municipal
- Normas de Administración Pública
- Código Nacional de Tránsito
- Normas de Contratación
- Código contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho, Administración de empresas, Ingeniero logístico
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y
- Un año de experiencia profesional.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. POPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos jurídicos a los procedimientos de la secretaria de acuerdo a la normatividad legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de asistencia jurídica para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas y sanciones impuestos y derechos de trámite, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
2. Sustanciar los proyectos de fallos en primera instancia y en segunda instancia de los asuntos propios de la secretaria, de conformidad con las normas, procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
3. Sustanciar los proyectos de resoluciones relacionadas con las funciones propias del organismo de transito, de conformidad con las normas vigentes.
4. Sustanciar, proyectar y ejecutar todas las actuaciones procesales y administrativas de la Secretaria de Tránsito y Transporte, en desarrollo de los procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los deudores de las multas por infracciones de tránsito.
5. Elaborar para la firma del Secretario los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Secretario de conformidad con la normatividad legal.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de asistencia jurídica se realizan para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas, sanciones impuestos y derechos de trámites de conformidad con los procedimientos y normatividad legal vigente.
2. Los procedimientos y conocimientos se aplican para la elaboración de los proyectos de fallos en segunda instancia de accidentes de tránsito y otras del área de desempeño, de conformidad con las normas, procedimientos

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
3. En los procesos coactivos se asiste en las diligencias a razón de trámite de ley, y se presentan los informes con la oportunidad y periodicidad requerida.
  4. En la elaboración de informes a entidades de control, se participa de conformidad con la base de datos y documentos actualizados de la dependencia en los términos indicados y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  5. La elaboración de los diferentes documentos que se desarrollan en la secretaria se participa de manera eficiente y con la oportunidad requerida de conformidad con la normatividad vigente.
  6. Los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de transito sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño se verifican en la dependencia de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normas de Administración Pública
- Plan de Desarrollo
- Código Nacional de Transito
- Normas de contratación
- Código contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código Penal
- Informática Básica

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho
- Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley
- No requiere experiencia profesional

### 1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir al superior inmediato en las actividades propias de la Secretaría, con la aplicación de principios y técnicas para la elaboración de planes sectoriales e informes requeridos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar y apoyar la consecución de información, la elaboración de tablas, cuadros y estadísticas, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Colaborar con la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte en lo legal, administrativo, y técnico de los procesos, de conformidad con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en la elaboración de estudios y apoyar proyectos técnicos que se requieran en la dependencia de conformidad con la especialidad, el área de desempeño y las instrucciones del superior inmediato.
5. Mantener contactos y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con entidades para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, estudios, estadísticas y demás e informar periódicamente al superior inmediato sobre el particular.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con peticiones, estudios y proyectos de conformidad con el área de desempeño o grupo de trabajo e instrucciones del superior inmediato.
7. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general información, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El trámite de documentos y la elaboración técnica de los soportes de la planeación se elaboran de conformidad con los procedimientos establecidos
2. los informes y estadísticas de resultados son presentados oportunamente, dentro de los parámetros dados por el superior inmediato
3. Los informes y estadísticas de resultados se presentan al superior inmediato de acuerdo con las indicaciones dadas,
4. Las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión del área de desempeño, se proponen de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Municipal
- Plan de Desarrollo
- Código Nacional de Transito
- Normas de Contratación
- Código Contencioso Administrativo
- Manejo de Herramientas informáticas
- Sistema de gestión documental

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional o tecnológica áreas relacionadas con las funciones del cargo y dos años de experiencia relacionada, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y dos años de experiencia relacionada.

### 1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al superior inmediato en las actividades propias de la dependencia, con la aplicación de principios y técnicas para la elaboración de planes sectoriales e informes requeridos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la planeación y llevar a cabo las actividades de administrativo en los procesos, de conformidad con los procedimientos establecidos, las normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
2. Participar en la elaboración de estudios y apoyar proyectos técnicos que se requieran en la dependencia de conformidad con la especialidad, el área de

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- desempeño y las instrucciones del superior inmediato.
3. Mantener contactos y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información con entidades para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, estudios, estadísticas y demás e informar periódicamente al superior inmediato sobre el particular.
  4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con peticiones, estudios y proyectos de conformidad con el área de desempeño o grupo de trabajo e instrucciones del superior inmediato.
  5. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general información, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
  6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El trámite de documentos y la elaboración técnica de los soportes de la planeación se elaboran de conformidad con los procedimientos establecidos
2. los informes y estadísticas de resultados son presentados oportunamente, dentro de los parámetros dados por el superior inmediato
3. Los informes y estadísticas de resultados se presentan al superior inmediato de acuerdo con las indicaciones dadas,
4. Las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión del área de desempeño, se proponen de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Municipal
- Plan de Desarrollo
- Código Nacional de Transito
- Normas de Contratación
- Código Contencioso Administrativo
- Manejo de Herramientas informáticas
- Sistema de gestión documental

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación Técnica Profesional o tecnológica áreas relacionadas con las funciones del cargo y un año de experiencia relacionada, o
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y un año de experiencia relacionada.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

**10 TECNICO OPERATIVO 314 - 01**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
Nº de cargos:	10
Dependencia:	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, desarrollar funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
3. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término de 12 horas siguientes a su conocimiento, conforme a las normas vigentes.
4. Firmar el libro de recibo de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo esté completo, o en caso contrario del recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos verificando su buen estado de funcionamiento.
5. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen
6. Conducir o hacer conducir todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones de la Secretaría de Tránsito u otros lugares autorizados, según lo demande el procedimiento.
7. Pasar a reparto a los diferentes entes judiciales cuando hay accidentes de tránsito con lesiones.
8. Elaborar y verificar que los registros de las órdenes de comparendo se diligencien con los datos correctos.
9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes de trabajo que se le impartan, por la naturaleza del cargo.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- 10. Presentar diariamente al jefe inmediato un reporte de semáforos que presentan defectos en su funcionamiento o en el control de tiempos.
- 11. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
- 12. Realizar los inventarios estrictamente de carros y motos de vehículos inmovilizados.
- 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1. El cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de los conductores y peatones se hace de manera eficiente de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 2. Las violaciones a las normas de tránsito y transporte se realizan por escrito, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
- 3. La Inmovilización de los vehículos automotores se hace cuando las normas lo determinen y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4. La atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados que solicite cualquier ciudadano o autoridad se atiende con la oportunidad requerida y dentro de los términos y límites legales vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Transito
- Código Nacional de Policía
- Régimen Municipal
- Plan de Desarrollo
- Manejo de Herramientas informáticas
- Sistema de gestión documental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de Bachiller
- Curso actualizados sobre normas de tránsito y transportes.
- Libreta Militar, para el caso de los hombres

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 1 TECNICO OPERATIVO 314 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de actividades de servicio y control de operaciones dentro del área de su responsabilidad

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las instalaciones y servicios del Terminal de Transportes del Municipio.
2. Coordinar y supervisar la labor del personal de operarios asignados, para el cumplimiento de las funciones en las diferentes zonas de servicio del Terminal de Transporte.
3. Coordinar las labores de control de salida de vehiculos en cada puesto de trabajo.
4. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Manual Operativo y normatividad vigente que regula la operación en el Terminal y el transporte de pasajeros por carretera.
5. Mantener contacto permanente con el personal administrativo y operativo de las diferentes empresas transportadoras con el propósito de permitir el desarrollo de las operaciones de ascenso y descenso de pasajeros y las maniobras de movilidad interna.
6. Contribuir con la seguridad de las instalaciones, manteniendo permanente comunicación con la Estación de Policía, y las autoridades pertinentes.
7. Verificar que se garantice la correcta operación de las empresas de transporte y atención al ciudadano.
8. Mantener excelentes relaciones con transportadores, copropietarios, usuarios, empresas de vigilancia, policía, empresas de aseo, etc, que operen en la terminal.
9. Supervisar la correcta prestación del servicio de aseo, atención en baterías de baños, rindiendo los informes correspondientes ante los interventores de los contratos.
10. Coordinar la ejecución de planes especiales de contingencia con ocasión de temporada alta y eventualidades.
11. Informar al Secretario de la dependencia las novedades que se puedan presentar y que afecten el buen desempeño de las funciones de los empleados adscritos a la Secretaria de Tránsito y la atención al cliente.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- 12. Coordinar la atención de quejas de la ciudadanía y direccionarlas según sea el caso.
- 13. Elaborar y presentar los informes que requiera el Secretario.
- 14. Llevar las estadísticas de utilización del servicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1. La administración de las instalaciones y servicios del terminal de transporte del Municipio se realiza en pro de mejorar el servicio al ciudadano de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2. La operación de las empresas de transporte y la atención al ciudadano se verifica para que se cumpla de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3. La prestación de los servicios en el terminal de transporte se supervisa constantemente para se preste con la calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4. Las relaciones con los transportadores, copropietarios, usuarios, empresas de vigilancia de aseo, etc, son excelentes para el buen funcionamiento del terminal de transporte y para que el servicio prestado a la comunidad sea de buena calidad.
- 5. El servicio en época de temporada alta y de contingencia se planea, se coordina y se ejecuta con calidad y oportunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6. Las quejas y reclamos de la ciudadanía se verifican y analizan para darle el trámite correspondiente dentro de los términos legales.
- 7. La seguridad del terminal de transporte se verifica constantemente contribuyendo con las autoridades competentes para este fin de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Transito
- Régimen Municipal
- Normas de Administración Pública
- Manejo de Herramientas informáticas
- Sistema de gestión documental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de Formación Técnica Profesional o tecnológica en Administración de Empresas, Logística, Sistemas y dos años de experiencia relacionada, ó
- Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Logística, Sistemas y dos años de experiencia relacionada.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## FUNCIONES UNIFICADAS NIVEL ASISTENCIAL

### 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	10
Nº de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA
Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recaudar, entregar, registrar y salvaguardar dinero y documentos valores conforme a autorizaciones previas y procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los pagos de valores correspondientes a gravámenes Municipales por distintos conceptos, conforme a las respectivas liquidaciones, y expedir los recibos correspondientes.
2. Entregar los cheques autorizados para el pago de distintos compromisos de la Administración, verificando el correcto diligenciamiento y trámite de las cuentas correspondientes.
3. Rendir los informes correspondientes, conforme a los procedimientos de control administrativo y fiscal establecidos.
4. Custodiar y entregar los dineros y documentos valor que reciba de forma oportuna y eficaz
5. Elaborar las consignaciones, relaciones diarias de ingreso, informes de caja y demás documentos contables que le corresponda, conforme a las instrucciones que reciba y procedimientos de control establecidos.
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los fondos documentales de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
7. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, los oficios e informes para atender los requerimientos sobre documentos que soliciten Juzgados, Tribunales Organismos de Control y Dependencias Municipales.
8. Colaborar en la atención a los funcionarios o usuarios de los servicios que ofrece la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los pagos de valores correspondientes a gravámenes Municipales por distintos conceptos, son recolectados conforme a las respectivas liquidaciones, y expedir los recibos correspondientes
- 2. Los cheques autorizados para el pago de distintos compromisos de la Administración son entregados, verificando el correcto diligenciamiento y trámite de las cuentas correspondientes
- 3. Los informes de competencia de la dependencia son entregados conforme a los procedimientos de control administrativo y fiscal establecidos
- 4. Los dineros y documentos valor recibidos son custodiados y entregados de forma oportuna y eficaz
- 5. Las consignaciones, relaciones diarias de ingreso, informes de caja y demás documentos contables que le corresponda, son diligenciadas conforme a las instrucciones que reciba y procedimientos de control establecidos
- 6. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al cliente
- Gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso de sistemas o informática de 120 Horas mínimo o cursos de Contabilidad.
- Tres años de experiencia laboral

12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nº de cargos:	12
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ofrecer el apoyo a los niveles jerárquicos superiores, mediante la participación en los procesos y procedimientos de las dependencias municipales, con la realización eficiente y oportuna de actividades de carácter administrativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
2. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la dependencia, en lo referente al manejo de las herramientas ofimáticas y equipos de oficina.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia
7. Colaborar con las actividades de información, sobre los documentos que deben ser remitidos al archivo general, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que imparta el superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los informes, oficios y transcripciones son realizadas con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
2. Los archivos de gestión son organizados de acuerdo con las normas y tablas de retención documental
3. Los trámites documentales son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que de encuentra el empleo ubicado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al cliente
- Gestión Documental

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso de Sistemas o informática de 80 horas o curso en Secretariado, o contabilidad.
- Dos años y medio de experiencia laboral relacionada

**24 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 06**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nº de cargos:	24
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ofrecer el apoyo a los niveles jerárquicos superiores, mediante la participación en los procesos y procedimientos de las dependencias municipales, con la realización eficiente y oportuna de actividades de carácter administrativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes, oficios y transcripciones son realizadas con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
2. Los archivos de gestión son organizados de acuerdo con las normas y tablas de retención documental
3. La atención e información que se brinda al público se hace de manera oportuna y pertinente
4. Los trámites documentales son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que de encuentra el empleo ubicado.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al cliente
- Gestión Documental

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso de Sistemas o informática mínimo de 60 horas o curso en Secretariado, o contabilidad
- Dos años de experiencia laboral

### 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el apoyo a los niveles jerárquicos superiores, mediante la participación en los procesos y procedimientos de las dependencias municipales, con la realización eficiente y oportuna de actividades de carácter administrativo.

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los informes, oficios y transcripciones son realizadas con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
2. Los archivos de gestión son organizados de acuerdo con las normas y tablas de retención documental
3. La atención e información que se brinda al público se hace de manera oportuna y pertinente
4. Los trámites documentales son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que se encuentra el empleo ubicado.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al cliente
- Gestión Documental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso de Sistemas, informática o Secretariado o contabilidad
- Dos años de experiencia laboral



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nº de cargos:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el apoyo a los niveles jerárquicos superiores, mediante la participación en los procesos y procedimientos de las dependencias municipales, con la realización eficiente y oportuna de actividades de carácter administrativo.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
6. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes, oficios y transcripciones son realizadas con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
2. Los archivos de gestión son organizados de acuerdo con las normas y tablas de retención documental

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 3. La atención e información que se brinda al público se hace de manera oportuna y pertinente
- 4. Los trámites documentales son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que se encuentra el empleo ubicado.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Gestión Documental

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso de Sistemas o informática o Secretariado o contabilidad
- Un año y medio de experiencia laboral

### 15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 02

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nº de cargos:	15
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el apoyo a los niveles jerárquicos superiores, mediante la participación en los procesos y procedimientos de las dependencias municipales, con la realización eficiente y oportuna de actividades de carácter administrativo.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
- 3. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades propias de la dependencia.
- 4. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.
5. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
  6. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.
  7. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
  8. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia
  9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
  10. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene.
  11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes, oficios y transcripciones son realizados con la observancia de las normas técnicas y oportunidad requerida
2. Los trámites documentales son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que se encuentra el empleo ubicado.
3. La atención e información que se brinda al público se hace de manera oportuna y pertinente
4. Los documentos se archivan, se organiza y se administran de conformidad con las normas vigentes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al cliente
- Gestión Documental

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso de Sistemas o informática o Secretariado, o contabilidad
- Un año de experiencia laboral.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

**19 SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 09**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	09
Nº de cargos:	19
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ofrecer el apoyo a los jefes de las dependencias, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales que redunden en la organización de los despachos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar la agenda del superior inmediato y comunicar oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
6. Llevar el archivo de los documentos originales, responsabilidad de la dependencia.
7. Responder por el archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general del Municipio
8. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene.
9. Colaborar en las actividades que permitan la buena organización de la oficina y la ejecución de eventos programados.
10. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, los oficios para atender los requerimientos sobre documentos que soliciten entidades externas u organismos de control
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los fondos documentales de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
12. Colaborar en la atención a los funcionarios o usuarios de los servicios que ofrece la dependencia.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Las citas y agenda de cada despacho se llevan y comunican de manera oportuna.
- 2. La correspondencia y correos se reciben y tramitan de manera diligente y de acuerdo a los procedimientos establecidos
- 3. Los informes, oficios y transcripciones son realizadas con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
- 4. Los archivos de gestión son organizados de acuerdo con las normas y tablas de retención documental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al Cliente
- Normatividad sobre archivística
- Gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Cursos de Sistemas, o Ofimática mínimo de 120 horas o curso en Secretariado.
- Tres años y medio de experiencia laboral relacionada

1 SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	07
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el apoyo a los jefes de las dependencias, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales que redunden en la organización de los despachos.

UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar la agenda del superior inmediato y comunicar oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
6. Llevar el archivo de los documentos originales, responsabilidad de la dependencia.
7. Responder por el archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general del Municipio
8. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene.
9. Colaborar en las actividades que permitan la buena organización de la oficina y la ejecución de eventos programados.
10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los fondos documentales de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
11. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, los oficios para atender los requerimientos sobre documentos que soliciten entidades externas u organismos de control
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las citas y agenda de cada despacho se llevan y comunican de manera oportuna.
2. La correspondencia y correos se reciben y tramitan de manera diligente y de acuerdo a los procedimientos establecidos
3. Los informes, oficios y transcripciones son realizadas con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
4. Los archivos de gestión son organizados de acuerdo con las normas y tablas de retención documental

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al cliente

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- Gestión Documental

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Cursos de sistemas mínimo de 80 horas, o curso de Secretariado o contabilidad.
- Tres años de experiencia laboral relacionada



### 10 SECRETARIO 440 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	08
Nº de cargos:	10
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el apoyo a los jefes de las dependencias, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales que redunden en la organización de los despachos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar la agenda del superior inmediato y comunicar oportunamente los compromisos adquiridos.
- Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
- Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
- Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Dar trámite a la correspondencia propia de la dependencia de conformidad a los procedimientos establecidos, instrucciones impartidas por el jefe cumpliendo con los términos establecidos por de ley.
- Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
- Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 8. Llevar el archivo de los documentos originales, responsabilidad de la dependencia.
- 9. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los fondos documentales de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
- 10. Responder por el archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general del Municipio
- 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Las citas y agenda de cada despacho se llevan y comunican de manera oportuna.
- 2. La correspondencia y correos se reciben y tramitan de manera diligente y de acuerdo a los procedimientos establecidos
- 3. Los informes, oficios y transcripciones son realizadas con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al cliente
- Normatividad sobre archivística
- Gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso de Sistemas, o de Ofimática mínimo de 100 horas, o curso de Secretariado.
- Tres años de experiencia laboral relacionada

3 INSPECTOR 416 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	INSPECTOR
Código:	416
Grado:	05
Nº de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE URBANISMO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR TECNICO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

Realizar las actividades de inspección y vigilancia del ordenamiento urbanístico del Municipio, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

1. Realizar las acciones, visitas e inspecciones para el control en lo relacionado con el trámite y desarrollo del Proceso Infraccionario.
2. Realizar las visitas de control y vigilancia del desarrollo urbanístico y del ambiente, que le sean asignadas de acuerdo con las competencias asignadas por la ley, dentro de la jurisdicción territorial.
3. Participar de acuerdo con las indicaciones del superior en las diligencias de suspensión de obra, como medida provisional para llevar cabo el control urbanístico, dentro del desarrollo y trámite del proceso infraccionario,
4. Atender los procesos de infracción urbanística relacionadas con las construcciones fuera de norma.
5. Colaborar con la práctica de las pruebas de acuerdo con las indicaciones para determinar la ocurrencia de la infracción, su cuantificación y posterior sanción,
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del Empleo.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

1. Las actividades dentro del trámite del Proceso Infraccionario se realizan conforme a lo indicado por el superior y de conformidad con lo establecido en la Ley.
2. Las visitas de control y vigilancia del desarrollo urbanístico y del ambiente se realizan de acuerdo con las indicaciones del superior y en cumplimiento de lo programado.
3. Las acciones para una suspensión de obra se realizan de acuerdo con las indicaciones dadas,
4. Las actividades de procesos de infracción urbanística relacionadas con las construcciones fuera de norma se realizan conforme a lo establecido y a las órdenes dadas de manera eficiente, eficaz e imparcial.
5. Las pruebas tendientes a determinar la ocurrencia de la infracción, se tratan de acuerdo con las indicaciones del superior y con criterios de imparcialidad.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

- Principios de la Constitución Política.
- Normas urbanísticas
- Informática Básica
- Gestión documental

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

VI. REQUISITOS

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
- Tres años de experiencia laboral

2 INSPECTOR 416 – 05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	INSPECTOR
Código:	416
Grado:	05
Nº de cargos:	2
Dependencia:	INSPECCION DE POLICIA URBANISTICA Y AMBIENTAL
Jefe Inmediato:	INSPECTOR DE POLICIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de inspección y vigilancia del ordenamiento urbanístico del Municipio, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones, visitas e inspecciones para el control en lo relacionado con el trámite y desarrollo del Proceso Infraccionario.
2. Realizar las visitas de control y vigilancia del desarrollo urbanístico y del ambiente, que le sean asignadas de acuerdo con las competencias asignadas por la ley, dentro de la jurisdicción territorial.
3. Participar de acuerdo con las indicaciones del superior en las diligencias de suspensión de obra, como medida provisional para llevar cabo el control urbanístico, dentro del desarrollo y trámite del proceso infraccionario,
4. Atender los procesos de infracción urbanística relacionadas con las construcciones fuera de norma.
5. Colaborar con la práctica de las pruebas de acuerdo con las indicaciones para determinar la ocurrencia de la infracción, su cuantificación y posterior sanción,
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del Empleo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades dentro del trámite del Proceso Infraccionario se realizan conforme a lo indicado por el superior y de conformidad a las normas vigentes.
2. Las visitas de control y vigilancia del desarrollo urbanístico y del ambiente se realizan de acuerdo con las indicaciones del superior y en cumplimiento de lo programado.
3. Las acciones para una suspensión de obra se realizan de acuerdo con las indicaciones dadas,
4. Las actividades de procesos de infracción urbanística relacionadas con las construcciones fuera de norma se realizan conforme a lo establecido y a las órdenes dadas de manera eficiente, eficaz e imparcial.
5. Las pruebas tendientes a determinar la ocurrencia de la infracción, se tratan de acuerdo con las indicaciones del superior y con criterios de imparcialidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios de la Constitución Política.
- Normas urbanísticas
- Informática Básica
- Gestión documental

## VI. REQUISITOS

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
- Tres años de experiencia laboral

### 4 CONDUCTOR MECANICO 482 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	CONDUCTOR MECANICO
Código:	482
Grado:	08
Nº de cargos:	4
Dependencia:	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el servicio de transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, las observancia de las normas de tránsito velando por el cuidado y mantenimiento de los vehículos.

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado dentro de la Jurisdicción del Municipio, o fuera de éste, de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Velar por el buen uso, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridos por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el Municipio.
6. Hacer la revisión técnico-mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás que se le encomienden de conformidad con la naturaleza del cargo y el área de desempeño donde se le ubique, informando oportunamente sobre las dificultades que puedan presentarse.
8. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño.
9. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos y mantener informado al superior inmediato.
10. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, envío y/o despacho de paquetes, documentos y sobres.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
12. Informar inmediatamente y por escrito al jefe inmediato y a las autoridades competentes, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten en relación con los equipos o vehículos asignados.
13. Realizar pequeñas reparaciones e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Apoyar las actividades propias del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El transporte de personas y/u objetos, se realiza de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 2. El mantenimiento preventivo y el uso racional de las herramientas y equipos asignados se realiza para el mejor de las actividades.
- 3. Las situaciones que se presenten de fuerza mayor o caso fortuito en relación con los equipos o vehículos asignados se informa inmediatamente para los trámites pertinentes.
- 4. Los arreglos y mantenimiento del vehículo asignado se realizan con la periodicidad correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica básica
- Conocimiento de normas de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad
- Tres años de experiencia laboral relacionada.
- Licencia de conducción.

1 CONDUCTOR 480 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	08
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el servicio de transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, las observancia de las normas de tránsito velando por el cuidado y mantenimiento de los vehículos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Conducir el vehículo asignado dentro de la Jurisdicción del Municipio, o fuera de éste, de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
- 2. Velar por el buen uso, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
  4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridos por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el Municipio.
  6. Hacer la revisión técnico-mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
  7. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás que se le encomienden de conformidad con la naturaleza del cargo y el área de desempeño donde se le ubique, informando oportunamente sobre las dificultades que puedan presentarse.
  8. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño.
  9. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos y mantener informado al superior inmediato.
  10. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, envío y/o despacho de paquetes, documentos y sobres.
  11. Presentar con oportunidad, los informes que requiera el jefe de la dependencia.
  12. Informar inmediatamente y por escrito al jefe inmediato y a las autoridades competentes, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten en relación con los equipos o vehículos asignados.
  13. Realizar pequeñas reparaciones e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  14. Apoyar las actividades propias del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.
  15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El transporte de personas y/u objetos, se realiza de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
2. El mantenimiento preventivo y el uso racional de las herramientas y equipos asignados se realiza para el mejor de las actividades.
3. Las situaciones que se presenten de fuerza mayor o caso fortuito en relación con los equipos o vehículos asignados se informa inmediatamente para los trámites pertinentes.
4. Los arreglos y mantenimiento del vehículo asignado se realizan con la periodicidad correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica básica
- Conocimiento de normas de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de Bachiller
- Tres años de experiencia laboral relacionada.
- Licencia de conducción.

1 CONDUCTOR 480 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINSTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el servicio de transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos, las observancia de las normas de tránsito velando por el cuidado de los vehículos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado dentro de la Jurisdicción del Municipio, o fuera de éste, de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Velar por el buen uso, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
4. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridos por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el Municipio.
6. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás que se le encomienden de conformidad con la naturaleza del cargo y el área de desempeño donde

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

- se le ubique, informando oportunamente sobre las dificultades que puedan presentarse.
7. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño.
  8. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos y mantener informado al superior inmediato.
  9. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, envío y/o despacho de paquetes, documentos y sobres.
  10. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
  11. Informar inmediatamente y por escrito al jefe inmediato y a las autoridades competentes, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten en relación con los equipos o vehículos asignados.
  12. Apoyar las actividades propias del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.
  13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El transporte de personas y/u objetos, se realiza de conformidad con las instrucciones recibidas, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
2. El mantenimiento preventivo y el uso racional de las herramientas y equipos asignados se realiza para el mejor de las actividades.
3. Las situaciones que se presenten de fuerza mayor o caso fortuito en relación con los equipos o vehículos asignados se informa inmediatamente para los trámites pertinentes.
4. Las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas para el vehículo se solicitan de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Los documentos del vehículo se mantienen al día de acuerdo con la normatividad vigente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de normas de tránsito
- Mecánica Básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Título de bachiller
- Dos años de experiencia laboral relacionada
- Licencia de conducción.

---

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 2 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	03
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINSTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar la documentación interna y externa asegurándose que llegue a su destino de manera oportuna; así como responder por los implementos que estén bajo su cargo para el adecuado desempeño de su labor.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar diligencias dentro y fuera de las dependencias, conforme a las instrucciones que reciba y la misión que deba cumplir.
2. Transportar, entregar, recibir y radicar correspondencia, documentos, equipos y demás elementos que se le autoricen conforme a las instrucciones recibidas.
3. Asegurar la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el cumplimiento de las labores que le sean asignadas.
4. Responder por el mantenimiento en óptimas condiciones del sitio de trabajo, de los equipos y elementos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Colaborar con la ordenación y clasificación de documentos, materiales y suministros, para el buen desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
6. Rendir informes sobre las labores realizadas a su jefe inmediato, dentro de los términos señalados para tal fin.
7. Cumplir las demás labores que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.  
Responder por el buen uso, la seguridad y confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, así como de la adecuada atención y orientación al usuario interno y externo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las diligencias dentro y fuera de las dependencias, se efectúan conforme a las instrucciones que reciba y la misión que deba cumplir.

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- 2. La correspondencia, documentos, equipos y demás elementos, son transportados, entregados, recibidos y radicados conforme a las instrucciones recibidas.
  - 3. La disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran, son aseguradas para el cumplimiento de las labores que le sean asignadas.
  - 4. El mantenimiento en óptimas condiciones del sitio de trabajo, de los equipos y elementos, son de su responsabilidad para el cumplimiento de las funciones asignadas.
  - 5. Para la disposición y clasificación de documentos, materiales y suministros, se presta colaboración, para el adecuado desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
  - 6. Los informes sobre las labores realizadas, se rinden al jefe inmediato dentro de los términos señalados para tal fin.
  - 7. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del cargo
- La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.
- Gestión documental
- Atención al cliente

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de Bachiller, cursos o estudios en sistemas mínimo 60 horas, o secretariado
- Experiencia laboral de dos años

### 20 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nº de cargos:	20
Dependencia:	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINSTRATIVO

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la adecuación y mantenimiento de los espacios internos del palacio municipal y así como a la atención de servicios de logística que le sean encomendados por el superior inmediato.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el aseo general de las instalaciones manteniendo las oficinas y dependencias en condiciones óptimas e higiénicas.
2. Atender el servicio de cafetería manteniendo en perfecto aseo los utensilios y demás elementos del recinto.
3. Adecuar los espacios internos de la institución según las especificaciones del jefe inmediato.
4. Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimiento de recursos físicos y materiales, y administrar correctamente lo que le sea asignado para el cumplimiento de sus funciones.
5. Apoyar y participar de procesos de mejoramiento continuo, fortalecimiento y consolidación del sistema de Control Interno de la entidad
6. Participar de las políticas de capacitaciones y formación del talento humano de la Administración Municipal.
7. Cumplir a cabalidad las funciones que le sean asignadas por su superior inmediato o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Con un ambiente agradable y limpio se logra que haya una verdadera armonía tanto de funcionarios como las personas que requieran de un servicio dentro de las instalaciones Administrativas.
2. El interior de las oficinas e instalaciones que le son asignadas para su arreglo, se encuentran en perfecto orden y limpieza.
3. En cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programa o realiza la Alcaldía, cumple con las funciones inherentes a su cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional
- Atención al cliente

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Diploma de Educación Básica primaria y un año de experiencia laboral.

---

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

3 AYUDANTE 472 – 03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	03
Nº de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de labores de tipo logístico, que necesitan de algún tipo de conocimiento o experticia en una labor de campo específica que se desarrolla de acuerdo con las necesidades de servicio y/o competencias de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en las labores de fotocopiado, empaque, cargue, descargue y despacho de papeles y sobres.
2. Efectuar y desarrollar arreglos, reparaciones, mantenimientos, adecuaciones, o cualquier otro trabajo cuando el servicio así lo requiera y/o para el cumplimiento de planes, programas o proyectos de la entidad.
3. Cumplir estrictamente las normas de higiene y seguridad industrial de acuerdo con las instrucciones, capacitación e información que el jefe de la dependencia u otra oficina encargada le indique.
4. Responder por la utilización y optimización de los elementos, materiales y herramientas requeridas para la correcta y oportuna ejecución de los trabajos asignados.
5. Colaborar con la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
6. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios y extraordinarios que programe la Administración Municipal en general.
7. Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para garantizar el mejoramiento y el normal funcionamiento de la administración.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas de apoyo logístico asignadas que programe la Alcaldía Municipal se ejecutan con oportunidad y eficiencia.
2. Las normas de higiene y seguridad industrial se cumplen de acuerdo con las

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- instrucciones, capacitación e información que el jefe de la dependencia u otra oficina encargada le indique.
- Las labores de cargue y descargue de materiales, elementos, equipos y herramientas son apoyadas y ejecutadas cuando el servicio así lo requiera
  - Los elementos, materiales y herramientas que son utilizadas para la ejecución de los trabajos asignados se responde por la utilización oportuna y eficiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - El mantenimiento y cuidado a la maquinaria o vehículo asignado se le realiza periódicamente para el buen funcionamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Calidad del Servicio
- Conocimiento del fundamento axiológico

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad
- Dos años de experiencia laboral

### 2 OPERARIO 487 – 08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	08
Nº de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo y ejecución de labores de tipo logístico y Administrativo que requieran las dependencias para el logro de los objetivos de las misma.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir a cabalidad con la programación establecida para las diferentes actividades a realizar.
- Apoyar todos los eventos y actividades que realice la administración municipal, a través de las diferentes dependencias.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
6. Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general del Municipio
7. Colaborar en las actividades que permitan la buena organización de la oficina y la ejecución de eventos programados.
8. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, los oficios para atender los requerimientos sobre documentos que soliciten entidades externas u organismos de control
9. Colaborar en la atención a los funcionarios o usuarios de los servicios que ofrece la dependencia.
10. Analizar y presentar informes con base en la información recolectada.
11. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El buen estado y uso de los equipos asignados se realiza informando oportunamente las anomalías presentadas
2. La programación establecida para las diferentes actividades a realizar se cumple con criterios de eficiencia y eficacia
3. Los eventos y actividades que realice la administración municipal a través de las diferentes dependencias se apoyan con la realización de las actividades acorde a lo programado.
4. Los archivos de gestión son organizados de acuerdo con las normas y tablas de retención documental
5. Los trámites documentales son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que se encuentra el empleo ubicado.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Atención al cliente
- Gestión Documental

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos en sistemas mínimo 100 horas o secretariado.
- Tres años de experiencia laboral relacionada

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## 5 OPERARIO 487 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	04
Nº de cargos:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que se le indiquen como apoyo a la ejecución de proyectos, operando los equipos y elementos que requiera su realización

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y responder por el buen estado y uso de los equipos a que le sea asignada e informar oportunamente las anomalías presentadas
2. Cumplir a cabalidad con los horarios establecidos en los puestos de trabajo asignados.
3. Asistir y apoyar las actividades que requiera la dependencia donde presta sus servicios
4. Cumplir con los horarios y las actividades en las diferentes zonas de servicio del Terminal de Transporte donde sea asignado.
5. Conocer y cumplir estrictamente las normas de seguridad y prevención de accidentes y de uso del equipo en el desempeño de las funciones
6. Analizar y presentar informes que requiera el jefe de la dependencia de acuerdo al área de desempeño.
7. Portar los equipos e implementos de protección y seguridad industrial en el desempeño de sus funciones y cumplir las normas de higiene y seguridad, así como de los reglamentos establecidos.
8. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía.
9. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El buen estado y uso de los equipos asignados se realiza informando oportunamente las anomalías presentadas

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

- 2. La programación establecida para las diferentes actividades a realizar se cumple con criterios de eficiencia y eficacia
- 3. El estado general del equipo o elementos asignados se revisa en cumplimiento del mantenimiento preventivo para asegurar de su correcto funcionamiento
- 4. Las normas de seguridad y prevención de accidentes se conocen y aplican en la operación del equipo en el desempeño de las funciones
- 5. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al Cliente
- Calidad en el Servicio
- Normas sobre seguridad e higiene industrial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad
- Un año de experiencia laboral.

1 OPERARIO 487 – 04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	DIRECCION DE AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que se le indiquen como apoyo a la ejecución de proyectos, operando los equipos y elementos que requiera su realización

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Operar y responder por el buen estado y uso de los equipos a que le sea asignada e informar oportunamente las anomalías presentadas

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

2. Cumplir a cabalidad con los horarios establecidos en los puestos de trabajo asignados.
3. Asistir y apoyar las actividades que requiera la dependencia donde presta sus servicios
4. Conocer y cumplir estrictamente las normas de seguridad y prevención de accidentes y de uso del equipo en el desempeño de las funciones
5. Analizar y presentar informes que requiera el jefe de la dependencia de acuerdo al área de desempeño.
6. Portar los equipos e implementos de protección y seguridad industrial en el desempeño de sus funciones y cumplir las normas de higiene y seguridad, así como de los reglamentos establecidos.
7. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía.
8. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El buen estado y uso de los equipos asignados se realiza informando oportunamente las anomalías presentadas
2. La programación establecida para las diferentes actividades a realizar se cumple con criterios de eficiencia y eficacia
3. El estado general del equipo o elementos asignados se revisa en cumplimiento del mantenimiento preventivo para asegurar de su correcto funcionamiento
4. Las normas de seguridad y prevención de accidentes se conocen y aplican en la operación del equipo en el desempeño de las funciones
5. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Atención al Cliente
- Calidad en el Servicio
- Normas sobre seguridad e higiene industrial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad
- Un año de experiencia laboral.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

7 OPERARIO 487 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nº de cargos:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que se le indiquen como apoyo a la ejecución de proyectos, operando los equipos y maquinaria que requiera su realización

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y responder por el buen estado y uso de los equipos a que le sea asignada e informar oportunamente las anomalías presentadas
2. Cumplir a cabalidad con la programación establecida para las diferentes actividades a realizar.
3. Apoyar todos los eventos y actividades que realice la administración municipal, a través de las diferentes dependencias.
4. Conocer y cumplir estrictamente las normas de seguridad y prevención de accidentes y de uso del equipo en el desempeño de las funciones
5. Guardar la maquinaria o equipo en los lugares y horarios indicados
6. Realizar revisiones periódicas de los sistema, eléctrico, mecánico y mantenimiento operario de la maquinaria o equipo asignado
7. Analizar y presentar informes con base en la información recolectada.
8. Llevar las estadísticas de utilización del equipo o maquinaria en el cual sea asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Presentar oportunamente al jefe inmediato las necesidades de reparación de la máquina y equipos asignados.
10. Portar los equipos e implementos de protección y seguridad industrial en el desempeño de sus funciones y cumplir las normas de higiene y seguridad, así como de los reglamentos establecidos.
11. Efectuar labores de mantenimiento a las edificaciones públicas, equipos e infraestructura de servicios públicos, siguiendo las instrucciones que se le señalen.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El buen estado y uso de los equipos asignados re realiza informando

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

- oportunamente las anomalías presentadas
2. La programación establecida para las diferentes actividades a realizar se cumple con criterios de eficiencia y eficacia
  3. Los eventos y actividades que realice la administración municipal a través de las diferentes dependencias se apoyan con la realización de las actividades acorde a lo programado.
  4. El estado general del equipo o maquinaria se revisa en cumplimiento del mantenimiento preventivo para asegurar de su correcto funcionamiento
  5. Las normas de seguridad y prevención de accidentes se conocen y aplican en la operación del equipo en el desempeño de las funciones
  6. La maquinaria o equipo se guarda en los lugares y horarios indicados en los procedimientos
  7. Las estadísticas de utilización del equipo o maquinaria se llevan de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
  8. Las necesidades de reparación de la máquina y equipos asignados se presentan oportunamente.
  9. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.
  10. El mantenimiento a las edificaciones públicas, equipos e infraestructura, se realiza siguiendo las instrucciones que se le señalen.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Calidad del Servicio
- Atención al cliente
- Normas sobre seguridad industrial

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Educación básica primaria
- Dos años de experiencia laboral

**3 CELADOR 477 – 03**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	CELADOR
Código:	477
Grado:	03
Nº de cargos:	3
Dependencia:	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar los servicios asistenciales a la administración municipal, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le han asignado.
2. Efectuar las rondas y controles en las horas y sitios ya establecidos.
3. Cumplir a cabalidad con lo contenido en los oficios y circulares que reposan en la carpeta de cada puesto de vigilancia.
4. Informar oportunamente al Director, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia.
5. Hacer cumplir el reglamento establecido para cada uno de los puestos de vigilancia
1. Llevar adecuadamente de acuerdo a las instrucciones los libros de entrega de implementos de turno y el de minutos.
2. Revisar que todas las instalaciones de su puesto de trabajo estén debidamente apagadas.
3. Mantener debidamente la información de todos los cambios que ocurren en el Municipio, para dar la información correspondiente.
4. Requisar trabajadores de acuerdo al sitio de trabajo, al terminar la jornada laboral.
5. Pasar reporte diario del estado de los vehículos y hora en que ingresan al parqueadero municipal.
6. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos del Municipio.
7. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las instalaciones y bienes de la administración municipal se custodian debidamente bajo los parámetros que se establezcan.
2. Las rondas y controles se realizan en las horas y sitios de acuerdo con programas establecidos.
3. Los contenidos de los oficios y circulares que reposan en la carpeta de cada puesto de vigilancia se cumplen con eficiencia y eficacia.
4. Las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia se informan al superior con la oportunidad requerida.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Labores de vigilancia
- Normas de seguridad
- Primeros auxilios
- Conducción y transporte de personas y bienes

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Educación básica primaria
- Libreta Militar
- Curso específico de vigilancia y seguridad privada, mínimo segundo nivel o de guardián dictado por el INPEC.
- Un año de experiencia laboral relacionada

34 CELADOR 477 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación:	CELADOR
Código:	477
Grado:	01
Nº de cargos:	34
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios asistenciales a la administración municipal, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le han asignado.
2. Efectuar las rondas y controles en las horas y sitios ya establecidos.
3. Cumplir a cabalidad con lo contenido en los oficios y circulares que reposan en la carpeta de cada puesto de vigilancia.
4. Informar oportunamente a su supervisor, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia.

**UNIDOS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

5. Hacer cumplir el reglamento establecido para cada uno de los puestos de vigilancia
6. Llevar adecuadamente de acuerdo a las instrucciones los libros de entrega de implementos de turno y el de minutas.
7. Revisar que todas las instalaciones de su puesto de trabajo estén debidamente apagadas.
8. Mantener debidamente la información de todos los cambios que ocurren en el Municipio, para dar la información correspondiente.
9. Requisar a trabajadores de acuerdo al sitio de trabajo, al terminar la jornada laboral.
10. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos del Municipio.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las instalaciones y bienes de la administración municipal se custodian debidamente bajo los parámetros que se establezcan.
2. Las rondas y controles se realizan en las horas y sitios de acuerdo con programas establecidos.
3. Los contenidos de los oficios y circulares que reposan en la carpeta de cada puesto de vigilancia se cumplen con eficiencia y eficacia.
4. Las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia se informan al superior con la oportunidad requerida.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Labores de vigilancia
- Normas de seguridad
- Primeros auxilios
- Conducción y transporte de personas y bienes
- Atención al cliente

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- Terminación y aprobación de educación básico primaria
- Libreta militar
- Curso específico de vigilancia y seguridad privada, mínimo segundo nivel o de guardián dictado por el INPEC.
- Un año de experiencia laboral relacionada

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 4º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.- Las competencias para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados</li><li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general</li><li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios</li><li>▪ da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad</li><li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora</li><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio</li></ul>

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>

**ARTÍCULO 5º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.-** Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li><li>▪ Promueve la eficacia del equipo.</li><li>▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles</li><li>▪ Busca soluciones a los problemas.</li><li>▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>▪ Establece planes alternativos de acción.</li></ul>

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar</li><li>▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li><li>▪ Decide bajo presión.</li><li>▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li></ul>
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas</li><li>▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado</li></ul> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li><li>▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li><li>▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li><li>▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li></ul>
Conocimiento	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li><li>▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li><li>▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li><li>▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li></ul>

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

**Nivel Asesor.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li><li>▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li><li>▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li><li>▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li><li>▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li></ul>
Construcción	Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li><li>▪ Comparte información para establecer lazos.</li><li>▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li></ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li><li>▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li><li>▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.</li></ul>

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li><li>▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>▪ Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li></ul>



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ofrece respuestas alternativas.</li><li>▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li><li>▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales -</li><li>▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir</li><li>▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li><li>▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li><li>▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li><li>▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li><li>▪ Explica las razones de las decisiones.</li></ul>

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li><li>▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li><li>▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li><li>▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li><li>▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li><li>▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li></ul>

Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li><li>▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>▪ Es recursivo.</li><li>▪ Es práctico.</li><li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>

Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li><li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li><li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li><li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>▪ Promueve el cambio.</li></ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li><li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li><li>▪ Acepta la supervisión constante</li><li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li></ul>

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás</li><li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li></ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

**ARTÍCULO 6º.Determinación de Disciplinas Académicas.-** Las necesidades de las dependencias del Municipio, de acuerdo con el sector al que correspondan, determinan las disciplinas académicas y los requisitos de experiencia específicos para el desempeño de los empleos.

**ARTÍCULO 7º. Equivalencias.-** Las equivalencias entre estudios y experiencia serán las contempladas en el decreto municipal N°70 de 2009 y el Decreto Ley 785 de 2005 y se aplicarán a los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía: Despacho del Alcalde y la Planta Global del Nivel Central-Alcaldía.

**ARTÍCULO 8º Glosario de Términos.-** El siguiente es el glosario de términos que se utilizará:

**ACTIVIDAD.** Grupo de tareas que forman parte de los requerimientos del puesto.

**ANÁLISIS OCUPACIONAL.** Proceso de recolección, ordenamiento y valoración detallada de las características de un puesto determinado, las actividades a realizar, los requerimientos que exige, las condiciones físicas y habilidades mentales que debe poseer quien lo desempeñe, teniendo en cuenta los riesgos inherentes a su ejecución.

**APTITUDES.** Características personales específicas asociadas con la probabilidad de éxito en el desempeño del puesto.

**COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.** Funciones consistente en asignar tareas específicas e impartir directivas e instrucciones al personal a su cargo y controlar su cumplimiento, manteniendo relaciones armoniosas y promoviendo la eficiencia.

**UNID S CON JUSTICIA S CIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.** Es una relación de las actividades de un empleo o dependencia o unidad administrativa, sin que contenga necesariamente la secuencia ni el método conforme a los cuales debe ejecutarse.

**EMPLEO.** Conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.** La forma en la que se anotan metódicamente las funciones, los requisitos de conocimientos habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que implica una labor.

**EXPERIENCIA.** Son los conocimientos y habilidades adquiridas mediante el ejercicio de las funciones de otros puestos, durante un tiempo determinado y que califican al trabajador para desempeñar un puesto de trabajo. La experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada, general o docente.

**EXPERIENCIA LABORAL.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que hacen parte del pensum académico de la respectiva formación universitaria o profesional o de especialización tecnológica, en el ejercicio de actividades propias de la profesión o especialidad.

**EXPERIENCIA RELACIONADA.** Conocimientos y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones similares o relacionadas con las del cargo a proveer.

**EXPERIENCIA DOCENTE.** Es la adquirida en el ejercicio de actividades docentes. Para los empleos del nivel directivo, asesor, ejecutivo y profesional que requieran de esta clase de experiencia, se acreditará en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional o licenciatura.

**FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL.** Se ocupa de la educación predominantemente práctica para el ejercicio de actividades operativas. En esta modalidad educativa la investigación está orientada a facilitar la comprensión de los procesos involucrados en sus actividades y a mejorar la calidad y eficiencia. Esta modalidad conduce al título de "Técnico Profesional en...", en la rama correspondiente.

**FORMACIÓN TECNOLÓGICA.** Se ocupa de la educación para el ejercicio de actividades con énfasis en la práctica y con fundamento en los principios científicos que lo sustentan. La actividad investigativa propia de ésta modalidad se orienta a la creación y adaptación de tecnologías y conduce al título de "Tecnólogo en ...", en la ocupación o área correspondiente. Esta modalidad permite desarrollar un segundo ciclo dentro de la misma rama el cual conduce al título de "Tecnólogo especializado".

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA**

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

**FORMACIÓN UNIVERSITARIA O PROFESIONAL.** Se caracteriza por su contenido social y humanístico y por su énfasis en la fundamentación científica e investigativa orientada a la creación, desarrollo y comprobación de conocimientos, técnicas y artes. Esta modalidad se orienta en dos direcciones: hacia profesiones o disciplinas académicas. Sus programas conducen al título en la respectiva profesión o disciplina académica: médico, abogado, contador, y según la ley 30 de 1992 a "Profesional en...". Si se trata de programas de pregrado en educación "Licenciado en...", o de programas de pregrado en artes: "Maestro en..."

**FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO.** Es el máximo nivel de la educación superior. Dentro de esta modalidad se encuentran los programas de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado que tienen como fundamento la investigación y la actividad científica y los programas de especialización conducen a un perfeccionamiento en la misma ocupación, disciplina, profesión o área afín respectiva. Los programas de este nivel de educación conducen al título de Magíster, Doctor, al título correspondiente al postdoctorado, o al de Especialista.

**FUNCIÓN.** Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la dependencia. También puede definirse como la parte de un proceso. Por ejemplo, la función de planeación, la función de control interno.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.** Grupo de actividades afines cuyo ejercicio está reservado a los niveles jerárquicos y que suponen cierto grado de especialización. Las funciones específicas varían de acuerdo con el nivel de los cargos y con la naturaleza del organismo de que se trata.

**FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.** Grupo de actividades auxiliares o de servicios requeridas por las unidades directivas, misionales y de apoyo para el cumplimiento de sus funciones específicas.

**HOMOLOGACIÓN:** Es el reconocimiento que el Gobierno Colombiano efectúa, en los términos establecidos en la ley, de certificaciones académicas por estudios adelantados en instituciones extranjeras, por estudios desarrollados en territorio de otro país.

**MISIÓN:** Función principal, tarea básica, propósito o razón de ser de un empleo, dependencia o de una organización.

**MODALIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.** Se refiere a las distintas clases de educación que se imparten en el país a través de las instituciones de Educación Superior, las cuales se realizan con posterioridad a la educación media o secundaria.

**PLANTA DE EMPLEOS.** Es el conjunto de los empleos permanentes identificados y ordenados de acuerdo con un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración preestablecido, requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de una organización.

---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

---

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de la Administración Municipal de Chía y se dictan otras disposiciones".**

---

PLANTA DE PERSONAL GLOBAL. Consiste en la especificación dentro de la planta de personal, de determinado número de empleos agrupados bajo la denominación "PLANTA GLOBAL", los cuales son distribuidos y ubicados por el jefe del organismo en las diferentes dependencias de la estructura interna de acuerdo con los planes, los programas y las necesidades del servicio. La planta de personal desde el punto de vista de su aprobación se puede conformar en forma global, pero técnicamente responderá a un estudio previo de necesidades y a la configuración de la organización.

PUESTO DE TRABAJO. Conjunto de operaciones y tareas que constituyen la labor regular de un individuo, las cuales son realizadas dentro de determinadas condiciones de trabajo.

RESPONSABILIDAD. Obligación y compromiso personal para atender y responder eficientemente por el desempeño de los deberes que identifican y describen el propósito o la razón primordial de la existencia del puesto.

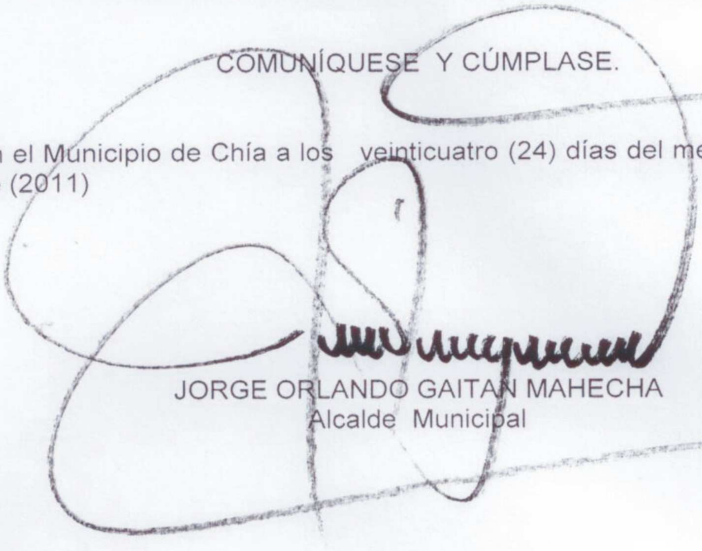
RESULTADO. Producto esperado del desempeño del trabajo.

TAREA. Serie coordinada de elementos de trabajo e instrucciones que sirven para obtener un resultado identificable y definible.

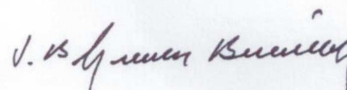
ARTÍCULO 9°. Vigencia.- La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias y en especial el decreto municipal N° 024 de 2006 y las demás que lo hayan modificado, actualizado o adicionado.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en el Municipio de Chía a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil once (2011)

  
JORGE ORLANDO GAITÁN MAHECHA  
Alcalde Municipal

Lepp



---

**UNIDAS CON JUSTICIA SOCIAL**

Carrera 11 No. 11-29, PBX (1) 884 4444, Telefax 8614270, Chía – Cundinamarca  
E-mail: [caiu@chia-cundinamarca.gov.co](mailto:caiu@chia-cundinamarca.gov.co) Página web: [www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)

---