



ACUERDO No 013
(agosto 25 de 2021)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL IMPUESTO SIMPLE DE
TRIBUTACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SUTATENZA (BOYACÁ) EN
EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS
CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 287 NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 313 Y
338 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LEY 14 DE 1983, DECRETO LEY 1333 DE
1986, LEY 44 DE 1990 Y EL ARTÍCULO 59 DE LA LEY 788 DE 2002 Y ARTÍCULO
18 DE LA LEY 1551 DE 2012, Y**

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, Corresponde a los concejos: 4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales. 5 (...) 10. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.

Que la Ley 2010 de 2019; establece en su artículo 74. IMPUESTO UNIFICADO BAJO EL RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN – (SIMPLE) PARA LA FORMALIZACIÓN Y LA GENERACIÓN DE EMPLEO. POR CONSIGUIENTE, SE HACE REMISIÓN AL ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL LIBRO OCTAVO, EL CUAL EN SU TENOR LITERAL SOSTIENE: IMPUESTO UNIFICADO BAJO EL RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN - SIMPLE PARA LA FORMALIZACIÓN Y LA GENERACIÓN DE EMPLEO Artículo 903 ETN. Creación del impuesto unificado bajo el Régimen Simple de Tributación - Simple. Créese a partir del 1 de enero de 2020 el impuesto unificado que se pagará bajo el Régimen Simple de Tributación - Simple, con el fin de reducir las cargas formales y sustanciales, impulsar la formalidad y, en general, simplificar y facilitar el cumplimiento de la obligación tributaria de los contribuyentes que voluntariamente se acojan al régimen previsto en el presente Libro.

Que el Municipio de Sutatenza debe adoptar el impuesto simple de tributación, de acuerdo a la ley a fin de aplicar a los contribuyentes que se acojan a nivel nacional a este sistema.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto el honorable concejo municipal de Sutatenza,

ARTÍCULO PRIMERO: Adopción del SIMPLE. Adóptese para el Municipio de Sutatenza el impuesto unificado bajo el Régimen Simple de Tributación (SIMPLE) para la formalización y la generación de empleo, contenido en el Libro Octavo del Estatuto Tributario Nacional

ARTICULO SEGUNDO: TARIFAS RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN: De conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la ley 2010 de 2019, se establecen las tarifas únicas del impuesto de industria y comercio consolidado aplicables bajo el régimen SIMPLE de tributación así:

La tarifa aplicable al impuesto de industria y comercio consolidado será el siguiente:

Actividad	Agrupación	Tarifa por mil consolidada
Industrial	101	7
	102	7
	103	7
	104	7
Comercial	201	10
	202	10
	203	10
	204	10
Servicios	301	10
	302	10
	303	10
	304	10
	305	10

(Para la determinación de la tarifa consolidada se tendrá en cuenta la lista indicativa de las actividades empresariales sujetas al SIMPLE señalada dentro del Anexo 4 del Decreto Reglamentario 1468 del 13 de agosto de 2019.)

Con el fin de realizar la distribución del recaudo efectuado en el marco del Impuesto de Industria y Comercio Consolidado el municipio de Sutatenza – Boyacá, establece el siguiente



porcentaje para cada uno de los impuestos que hacen parte del impuesto consolidado. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 037 de 2012 en sus artículos 48 y 52

Impuesto de Industria y Comercio % de la Tarifa	Impuesto de Avisos y Tableros % de la Tarifa	Sobretasa Bomberil % de la Tarifa
75	15	10

Parágrafo 1º Base Gravable: Se mantendrá la base gravable determinada para el impuesto de industria y comercio, impuesto complementario de avisos y tableros, así como la de la sobretasa Bomberil establecida en el Acuerdo 022 de 2016.

Parágrafo 2º Correcciones Impuesto de Industria y Comercio Consolidado. El municipio de Sutatenza – Boyacá en caso de requerirse correcciones a la declaración presentada dentro del Impuesto Unificado del Régimen Simple respecto del impuesto local adelantará en el marco del principio de autonomía territorial el correspondiente procedimiento para lograr la corrección del valor declarado, dentro de los parámetros establecidos en los artículos 588 y 589 del Estatuto Tributario Nacional y en conjunto con la Unidad de Administración especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN

Parágrafo 3º Efectos. Las declaraciones presentadas dentro del Régimen Simple de Tributación y los recibos electrónicos de pago bimestrales tendrán todos los efectos jurídicos y tributarios ante el municipio por lo cual, serán título valor para los procedimientos que requiera hacer la administración municipal.

Parágrafo 4º Autorretención. De conformidad con lo establecido en el artículo 911 del Estatuto Tributario Nacional no estarán sujetos a retención en la fuente y tampoco estarán obligados a practicar retenciones y Autorretenciones en la fuente con excepción de las establecidas en el numeral 9 del artículo 437-2 y las correspondientes a pagos laborales aquellos contribuyentes que se encuentren dentro del Régimen simple de tributación SIMPLE.

ARTICULO TERCERO: Derogar el contenido el Acuerdo No. 017 de 30 de noviembre de 2020.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia. El presente Acuerdo rige desde su publicación.



ARTICULO QUINTO: Envíese copia del presente acuerdo (Acuerdo 013 de 2021) a la oficina jurídica de la Gobernación de Boyacá y demás entes, para su respectivo trámite de legalidad

SANCIÓNESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Concejo Municipal de Sutatenza, a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021)


EZEQUIEL LUNA MORALES
Presidente Concejo Municipal 2021


FRANCY ENIT BOHORQUEZ LÓPEZ
secretaria Concejo Municipal



**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
DE SUTATENZA**

HACE CONSTAR QUE

El Acuerdo Municipal No. 013 de agosto 25 de 2021 **“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL IMPUESTO SIMPLE DE TRIBUTACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”** fue aprobado en dos debates diferentes dando cumplimiento al artículo 73 de la ley 136 de 1994.

Primer debate en comisión: agosto 19 de 2021

Segundo debate en plenaria: agosto 25 de 2021

La presente se expide a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).


FRANCÝ ENÍ BOHÓRQUEZ LÓPEZ
Secretaria Concejo Municipal

En el recinto del honorable concejo municipal, siendo las 09:13 minutos de la mañana del día veinticinco (25) de agosto de 2021, el Sr. presidente **HC EZEQUIEL LUNA** solicita a la secretaria dar inicio a la sesión programada con el siguiente orden del día:

- 1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**
- 2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM**
- 3. HIMNO A SUTATENZA**
- 4. SALUDO POR PARTE DEL PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN HC EZEQUIEL LUNA MORALES**
- 5. PONENCIA DE PRIMER DEBATE EN COMISIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO No 014 DE 2021**
- 6. SEGUNDO DEBATE EN PLANARIA DEL PROYECTO DE ACUERDO No 014 DE 2021**
- 7. CONTINUACIÓN INFORME DE VISITAS REALIZADAS A ESCUELAS Y VIAS MUNICIPALES**
- 8. PROPOSICIONES**
- 9. ASUNTOS VARIOS**
- 10. CIERRE DE SESIÓN**

DESARROLLO

1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Leída por la secretaria del honorable concejo. Aprobado por los concejales presentes

2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Se hizo el llamado a lista al cual respondieron los siguientes concejales.

- **PRESIDENTE HC EZEQUIEL LUNA**
- **HC RODOLFO MOREO**
- **HC RAÚL COBA BUENO**
- **HC NEILDA AREVALO**
- **HC JULIO NIÑO**

Se informa al Señor presidente que con 5 de los 7 concejales llamados a lista, hay quorum para deliberar y decidir.

3. HIMNO A SUTATENZA

Fue entonado por los presentes el recinto.

4. SALUDO POR PARTE DEL PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN HC EZEQUIEL LUNA MORALES

Hace intervención el **HC EZEQUIEL LUNA MORALES**, saludando a los concejales presentes, comentando que el día de hoy se estudiará el proyecto de acuerdo No 014 de 2021, al mismo tiempo da la bienvenida al **HC ALEJANDRO BRAVO URIBE**, quien hace presencia en el recinto, y solicita a la secretaria continúe con el orden del día.

5. PONENCIA DE PRIMER DEBATE EN COMISIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO No 014 DE 2021

Hace uso de la palabra el **HC JULIO ROBERTO NIÑO ARÉVALO**, como presidente de la comisión tercera de presupuesto y hacienda pública, comentando a la plenaria que dicha comisión dio estudio y primer debate en comisión al proyecto de acuerdo No 014 de 2021 **“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL IMPUESTO SIMPLE DE TRIBUTACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**, basándose en el marco legal, como lo son la ley 14 de 1983 en su artículo 38 por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones, el decreto ley 1333 de 1986 en su artículos 258 por el cual se expide el código de régimen municipal, ley 136 de 1994, entre otras y solicita a la secretaria de lectura al acta de comisión.

En este punto se da la bienvenida al **HC ANDREY COBA** quien hace presencia en el recinto.

Al terminar dicha lectura el presidente de comisión reitera que se rindió **PONENCIA FAVORABLE** al proyecto de acuerdo en mención. Agrega que este proyecto deroga acuerdo por el cual se adoptó el impuesto simple en la vigencia inmediatamente anterior, entregando el proyecto al presidente de la corporación para que continúe el proceso de ley.

6. SEGUNDO DEBATE EN PLANARIA DEL PROYECTO DE ACUERDO 014 DE 2021

El presidente de la corporación agradece a la comisión tercera de presupuesto y hacienda pública, por el estudio que se realizó a este proyecto, al mismo tiempo por dar ponencia favorable, a continuación declara que se encuentra abierto el segundo debate en plenaria, reiterando que el objetivo del proyecto, tal y como lo explicó la comisión es fortalecer los fiscos, actualizar los métodos de tributación, aplicar las normas para el crecimiento económicos y tributarios y actualizar el acuerdo de 2020, solicitando finalmente a la secretaria, dé lectura al proyecto de acuerdo con sus considerandos, articulados y exposición de motivos.

Al terminar la lectura, del proyecto de acuerdo No 014 de 2021, **“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL IMPUESTO SIMPLE DE TRIBUTACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**, el presidente solicita un receso de 5 minutos el cual es aprobado por la plenaria. Al retomar el audio, informa que continúa abierto el debate otorgando el uso de la palabra a la concejal

NEILDA AREVALO, quien en su intervención comenta que en comisión se analizó que el objetivo es que haya mayor control fiscal entendiendo que esta sería una forma de tributación para los pequeños negocios, brindando la oportunidad de legalizarlos para que puedan acceder a algunos beneficios como préstamos bancarios. De otra parte, hace lectura del artículo 903 del estatuto tributario nacional, que habla que el este impuesto se aplicara a los comerciantes que voluntariamente adopte el mismo, agregando que es importante se realice una socialización de esta estrategia del pago de impuestos, finalizando con que es justo y necesario dar las facultades al alcalde para que realice las acciones correspondientes.

Así mismo hace uso de la palabra el **HC JULIO NIÑO**, quien agrega que este régimen de tributación se expide mediante ley 2010 de 2019, convirtiéndose para las entidades territoriales en lineamientos de carácter necesario para los municipios, y reitera el tema de la capacitación para que sean los comerciantes quienes decidan si quieren o no someterse a este régimen de tributación.

Hace uso de la palabra el **HC ALEJANDRO BRAVO**, recordando que para el año anterior se solicitó, para el segundo debate en plenaria la socialización del proyecto por parte de la administración, la cual fue realizada por la profesora Luz Mary. En esa explicación se dio a entender que esta es una decisión voluntaria y no obligatoria, no obstante, inscribirse a este régimen acarrea algunos beneficios a los comerciantes.

No habiendo mas intervenciones, el presidente anuncia que se va a cerrar el debate en plenaria del proyecto de acuerdo, seguidamente declara cerrado el segundo debate en plenaria del proyecto de acuerdo No 014 de 2021, **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL IMPUESTO SIMPLE DE TRIBUTACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**, procediendo a la votación

VOTACIÓN

#	CONCEJAL	VOTO
1	JULIO ROBERTO NIÑO AREVALO	A FAVOR
2	NEILDA AREVALO NIÑO	A FAVOR
3	YILMER ANDREY COBA DUARTE	A FAVOR
4	LUIS ALEJANDRO BRAVO URIBE	A FAVOR
5	RODOLFO MORENO MORENO	A FAVOR
6	RAUL ENRIQUE COBA BUENO	A FAVOR
7	EZEQUIEL LUNA MORALES	A FAVOR

Finalmente, luego del informe de la secretaria, el HC EZEQUIEL LUNA, declara aprobado el proyecto de acuerdo 014 de 2021 para que se convierta en acuerdo municipal, de esta manera entrega el documento a la secretaria para que continúe el trámite de ley.

7. CONTINUACIÓN INFORME DE VISITAS REALIZADAS A ESCUELAS Y VIAS MUNICIPALES

En este punto se informa que continúan con el informe que se está realizando de acuerdo con las visitas, realizadas a las escuelas y vías municipales, solicitando se agreguen algunas fotos de las condiciones en las que se encuentran las instalaciones de las diferentes sedes de las escuelas del municipio. Comenta algunas situaciones respecto a la instalación de algunos puntos de internet, entre ellos uno en la escuela Sigüique árbol, donde se instalaron algunos equipos, pero no se ha entregado la tarjeta principal, por tanto, no está en uso situación similar con Guayabal. Quedando compromiso de incluir este tema para comentarlo con el Sr. Alcalde.

El HC JULIO NIÑO, comenta que, esta intentando comunicarse con el Sr. David morales quien trabaja en la secretaria de las TIC's, buscando la manera de despejar algunas dudas de manera informal, solicitando se continúe con el informe que se tiene planteado y su presentación. Propone un receso de 5 minutos, el cual es aprobado por la plenaria.

Al retomar el audio el presidente de la corporación comenta que luego de avanzar en el planteamiento del informe, queda pendiente ajustar algunos detalles como el título del documento para presentar el informe a la administración sin generar malos entendidos. Al no haber mas intervenciones en el tema continua el orden del día.

8. PROPOSICIONES

No se encuentran proposiciones radicadas

9. ASUNTOS VARIOS

En el punto de varios el presidente agradece a la secretaria por el trabajo en logística que se ha prestado en las sesiones del mes.

10. CIERRE DE SESIÓN

Se declara cerrada la sesión del día veinticinco (25) de agosto de 2021 siendo la una y veintitrés minutos de la tarde (01:23 pm), agradeciendo la participación de los concejales.


EZEQUIEL LUNA MORALES
Presidente del Concejo Municipal 2021


FRANCY ENIT BOHÓRQUEZ LÓPEZ
Secretaria General 2021

 Municipio de Sutatenza	Alcaldía Municipal NIT. 800.028.576-4	Despacho Alcalde
	Sistema de Gestión de Calidad	Constancias Página 1 de 3

El Acuerdo fue recibido de la secretaria del Honorable Concejo Municipal de Sutatenza, el día treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintiuno (2021), el mismo día pasa al despacho del señor alcalde para su conocimiento y demás fines pertinentes.

La secretaria,



ADRIANA MARCELA ARDILA BOHORQUEZ
Secretaria Ejecutiva de Despacho del alcalde

TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

SANCIONADO

Envíese el presente Acuerdo a la oficina Jurídica y del Interior para su respectiva revisión.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



OSCAR YOVANY MONTENEGRO SALCEDO
Alcalde Municipal

"Un nuevo tiempo para Sutatenza"

Nit: 800028576-4. Código Postal 153060 Zona Urbana y 153067 Zona Rural

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co – secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

DECRETO No. 013
(2 de Marzo de 2015)

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SUTATENZA BOYACÁ.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SUTATENZA - BOYACÁ

En ejercicio de las facultades que le confieren el Decreto 2539 de 2005, los artículos 13 y
28 del Decreto 785 de 2005, Reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que según el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, todo empleo público
debe tener función detallada en la ley o reglamento.

Que el municipio de Sutatenza, como entidad pública del orden territorial, debe cumplir
con las disposiciones señaladas en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios 785 y
2539 de 2005.

Que mediante Decreto Nro. 026 del 30 de mayo de 2014 se fijó la planta de personal del
nivel central.

Que el artículo 8 del Decreto 2484 de 2014 establece el contenido mínimo del Manual
Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el mismo decreto en su artículo 9° establece el Ajuste del Manual Específico de
Funciones y de Competencias Laborales: "Los organismos y entidades de orden territorial
ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de
los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales
específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente."

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

Que es deber del Alcalde Municipal expedir el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Sutatenza.

En mérito de lo expuesto:

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Actualizar el Manual Especifico de funciones, y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del sector central del Municipio de Sutatenza fijada por el Decreto No. 026 de 2014, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

ARTÍCULO 2. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por el gobierno Municipal de acuerdo al Plan de Desarrollo y los fines del Estado.

ARTÍCULO 3. Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la Constitución y las Leyes, son de carrera con excepción de: a) los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución y la ley, los trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas; b) los empleos de libre nombramiento y remoción que correspondan a la dirección, conducción y orientación institucional; Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato; y los empleos cuyo ejercicio implica la administración y manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado. El presente Decreto describe las funciones de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de período fijo y de elección popular.

ARTÍCULO 4. De la naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponde las siguientes funciones generales:

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

Nivel Directivo: comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional: agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente al a técnica profesional y tecnológica reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas, encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

Nivel Técnico: comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de Apoyo y complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 5. Código y Grado. A cada uno de los niveles señalados en el artículo anterior del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo. Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres (3) dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo. Los dos últimos dígitos siguientes corresponden a los grados de asignación básica.

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

I. NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALCALDE
CÓDIGO	005
GRADO	N.A
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DE LA ALCALDIA	
DIRECCIÓN – PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES Y DE EVALUACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el Municipio mediante la formulación, adopción, ejecución y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional, del plan de desarrollo municipal, y de las competencias asignadas por la Constitución y la Ley a la entidad territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Según el artículo 315 de la Constitución Política, son atribuciones del alcalde: 1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo. 2.- Conservar el orden Público en el Municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de Policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante. 3.- Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos – Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutamenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes o Directores de los establecimientos públicos y las Empresas Industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

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

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

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

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

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

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

Según el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la ley 1551 de 2012 el Alcalde ejerce las funciones que le asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador.

Además de las funciones anteriores, el alcalde tiene las siguientes:

a.) En relación con el Concejo Municipal:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

coordinado con los planes departamentales y nacionales.

3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del gobernador del departamento. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co* - *secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

la ley;

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

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

4. Servir como agente del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefe de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

Presentar a solicitud del Director de la Policía Nacional al final cada vigencia fiscal un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

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

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

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

Parágrafo 2°. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, el alcalde está obligado a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co* -- *secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

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

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

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

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co* - *secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

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

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
 6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
 7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
 8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
 9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
- La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
 11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
 12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcald a@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

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

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre el municipio, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. El alcalde expedirá dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

1. Constitución Política.
2. Normas legales sobre régimen municipal.
3. Normas legales sobre presupuesto.
4. Normas legales sobre contratación estatal.
5. Normas legales sobre régimen tributario.
6. Normas legales sobre rentas municipales.
7. Normas legales sobre competencias municipales y sistema de regalías.
8. Normas legales sobre rendición de cuentas.
9. Normas legales sobre régimen disciplinario.
10. Normas legales sobre control interno, planeación y ordenamiento territorial.
11. Normas sobre desarrollo social, cultural, recreación, aprovechamiento del tiempo libre, protección social, acciones comunales, convivencia ciudadana, participación ciudadana y comunitaria.
12. Normas relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, régimen subsidiado, plan territorial de salud.
13. Normas sobre administración de personal.
14. Normas sobre el sistema general de archivos.
15. Metodologías de investigación y diseño de políticas públicas y proyectos de inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO DIRECTIVO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. (Artículo 86 Ley 136/94)

	<i>Alcaldía Municipal De Sutamenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

II. NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO
CÓDIGO	201
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	TESORERÍA MUNICIPAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
TESORERÍA MUNICIPAL - ÁREA DE PROCESOS TRASVERSALES DE APOYO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas para la conducción del presupuesto y las finanzas del municipio a fin de conocer el estado real financiero de la entidad territorial. Gerenciar el programa pasivocol y administrar el almacén de conformidad con los procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Administrar y controlar la formulación y desarrollo de las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión de las rentas municipales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería, y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con las normas legales. 2) Dirigir y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera de la administración central y descentralizada del municipio. 3) Dirigir y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Municipio.	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

- 4) Tramitar en coordinación con la secretaría de planeación las adiciones, traslados y demás modificaciones presupuestales, al igual que el programa anual mensualizado de caja.
- 5) Administrar y evaluar el sistema presupuestal de la administración central, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden municipal.
- 6) Dirigir y supervisar el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 7) Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Municipio; y proponer el trámite de las acciones de repetición contra los funcionarios o exfuncionarios que hubieren ocasionado un detrimento patrimonial o del interés económico del Municipio, de conformidad con las disposiciones establecidas en la ley 1474 de 2011 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.
- 8) Administrar, realizar y controlar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 9) Asesorar al Alcalde en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del crédito público y, en particular, en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Municipio, y de sus entidades descentralizadas.
- 10) Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública del Municipio y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del Municipio, y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.
- 11) Administrar el registro de la contabilidad pública del Municipio, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y la elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos, conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

Nación.

- 12) Dirigir y supervisar la administración del pasivo pensional del Municipio en coordinación con la secretaria de gobierno.
- 13) Elaborar en coordinación con las Secretarías de Despacho el plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas, acorde con los criterios establecidos por la autoridad competente.
- 14) Elaborar el plan financiero municipal y el marco fiscal de mediano plazo, en coordinación con la secretaría de planeación.
- 15) Implementar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del municipio, en apoyo a las actividades de crédito público.
- 16) Hacer seguimiento a los proyectos de ley, acuerdos y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales y financieros del municipio, evaluar su impacto y proyectar los conceptos correspondientes.
- 17) Asesorar al concejo municipal en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.
- 18) Dirigir y controlar el registro de la ejecución del presupuesto general del municipio.
- 19) Elaborar los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de las plantas de personal de los organismos que conforman el presupuesto general de la administración central.
- 20) Preparar y presentar informes periódicos al despacho del alcalde y a los organismos que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del presupuesto general del municipio.
- 21) Elaborar en coordinación con la secretaria de planeación indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

- 22) Hacer seguimiento y control, en materia presupuestal, a la administración del sistema general de participaciones, y del sistema nacional de regalías.
- 23) Administrar los recursos del tesoro municipal y promover el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento en el pago de las obligaciones.
- 24) Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el municipio.
- 25) Coordinar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos del municipio.
- 26) Programar las inversiones de los excedentes de liquidez de la tesorería, de conformidad con las directrices del despacho del alcalde.
- 27) Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del programa anual de caja –pac y sus ajustes, de conformidad con el plan financiero.
- 28) Llevar actualizados y valorados contablemente los inventarios de los bienes de propiedad del municipio y de aquellos puestos a su servicio, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
- 29) Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Elaboración de programas y proyectos
- 2) Normas básicas de presupuesto y contabilidad.
- 3) Políticas nacionales y territoriales presupuestales
- 4) Gestión fiscal.
- 5) Contratación estatal
- 6) Finanzas públicas territoriales
- 7) Jurisdicción coactiva
- 8) Decreto 111 de 1996.
- 9) Ley 819 de 2003 y marco fiscal de mediano plazo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Código postal: 153060

Decidimos Juntos – Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO PROFESIONAL
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Economía, Administración, Contaduría Pública y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO	202
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLICIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE GOBIERNO
II. AREA FUNCIONAL	
ÁREA DE FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos misionales relacionados con la convivencia y resolución de conflictos familiares y la gestión de programas sociales, en procura del desarrollo integral de la familia, la niñez y la adolescencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Garantizar, proteger, restablecer 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 denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 4) Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 5) Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, cuota de alimentos y la reglamentación de visitas de los niños, niñas y adolescentes. 6) Definir provisionalmente la suspensión de la vida en común de los cónyuges o	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en situaciones de violencia intrafamiliar.

- 7) Realizar audiencias de conciliación en separación de cuerpos, disolución y liquidación de sociedad conyugal
- 8) Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
- 9) Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
- 10) Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
- 11) Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran la ley y los acuerdos municipales.
- 12) Diseñar y difundir los servicios de la Comisaría de Familia entre la población del municipio.
- 13) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y demás normas relacionadas con las funciones y competencias de la Comisaría de Familia.
- 14) Supervisar los programas sociales y los contratos que le sean asignados por el Alcalde o el secretario de gobierno en relación a las competencias y funciones de la comisaria de familia.
- 15) Proyectar los actos administrativos y estudios que requiera la comisaria de familia y liderar la ejecución de los mismos.
- 16) Las demás asignadas por autoridad competente, de conformidad con la naturaleza, misión y propósito de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutamenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

1. Constitución Política.
2. Normas legales sobre régimen municipal.
3. Normas legales sobre la infancia y la adolescencia.
4. Normas sobre el sistema general de archivos.
5. Técnicas de atención al usuario interno y externo.
6. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
7. Política pública de infancia y adolescencia.
8. Plan de desarrollo Municipal.
9. Planes de acción e indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Derecho de Familia, Constitucional, Derechos Humanos o Administrativo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldía@sutamenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutamenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLICIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE GOBIERNO ÁREA DE PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos misionales y transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, documental, la gestión de los recursos humanos, y los asuntos de carácter policivo garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia y de la administración central.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Administrar en coordinación con el despacho del alcalde, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Municipio. 2) Diseñar, implementar, y evaluar el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del municipio en los términos establecidos en la ley 1551 de 2012 y demás normas vigentes. 3) Coordinar el apoyo de las autoridades municipales a la rama judicial y el Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos eleccionarios que se realicen en la jurisdicción. 4) Diseñar e implementar políticas públicas que permitan afianzar y profundizar los principios del estado social de derecho, la convivencia y participación ciudadana, la	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

tolerancia, y el respeto de los derechos humanos, la paz y la convivencia ciudadana en el Municipio.

- 5) Fortalecer y administrar el sistema de acción comunal, asumiendo las delegaciones que la ley le ha hecho a los municipios para promover, vigilar y asesorar las organizaciones comunitarias rurales y urbanas.
- 6) Diseñar en coordinación con la secretaria de planeación y obras públicas, los planes y programas anuales de fortalecimiento de los organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el Municipio en los términos establecidos en la ley 1551 de 2012.
- 7) Dirigir, coordinar y controlar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Alcalde.
- 8) En coordinación con el asesor jurídico externo estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico y administrativo.
- 9) Dirigir y controlar los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes, servicios y obra pública pública que requiera el municipio para el cumplimiento del plan de desarrollo.
- 10) Diseñar y administrar sistemas de información, aplicaciones y soporte técnico que requiera la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes dependencias de la administración central.
- 11) Administrar el proceso de gestión documental, el archivo central, y el archivo general del Municipio en los términos establecidos por la ley general de archivos, mediante la expedición de instructivos.
- 12) Administrar el sistema de correspondencia interna y externa de la administración central, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa de gestión documental.

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

- 13) Coordinar las reuniones del Consejo Municipal de archivo y del comité de archivo de la administración central, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
- 14) Diseñar políticas y estrategias de anticorrupción en los términos establecidos en la ley 1474 de 2011, y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.
- 15) Administrar la oficina de quejas, sugerencias y reclamos en los términos establecidos en la ley 1474 de 2011, y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen
- 16) Diseñar y administrar el proceso de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos de conformidad con la normatividad vigente.
- 17) Responder en los términos de ley los derechos de petición, quejas o reclamos recibidos en la administración y asegurar su atención oportuna.
- 18) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas para el ejercicio del sistema de control disciplinario interno en la administración central del Municipio, establecidas en la Ley 734 de 2002 y demás disposiciones que la adicionen, modifiquen y/o reglamenten.
- 19) Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la administración central, cuya nominación corresponda al Alcalde, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
- 20) Gerenciar el talento humano de la administración diseñando, implementando y evaluando las políticas, los planes y los programas de qué trata la ley 909 de 2004 y sus normas reglamentarias.
- 21) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la administración central, que permita a la entidad la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- 22) Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

- 23) Implementar en coordinación con la comisaria de familia las políticas y programa relacionados con la atención y protección a la infancia, la adolescencia y la familia.
- 24) Coordinar a través de la inspección de policía las actividades carcelarias del Municipio.
- 25) Formular e implementar políticas sobre derechos de los consumidores, espacio público, orden público, rifas, juegos y espectáculos públicos.
- 26) Asumir las competencias policivas asignadas por la ley y las ordenanzas a los inspectores de policía.
- 27) Adelantar, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica, relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual a cargo del despacho del alcalde y sus dependencias.
- 28) Preparar en coordinación con las demás dependencias del sector central de la administración, los estudios previos, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta y condiciones mínimas de participación, necesarios para adelantar los procesos de contratación a cargo del municipio.
- 29) Llevar el registro, archivo y hacer requerimiento a la supervisión de los contratos que suscriba el Alcalde.
- 30) Definir la forma de dar publicidad a los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, las secretarías de despacho y asegurar porque ésta se lleve a cabo en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, o las normas que gobiernen el acto administrativo proferido.
- 31) Administrar el buzón electrónico de notificaciones judiciales.
- 32) Elaborar los actos administrativos sobre asuntos que sean competencia de la secretaría y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de los mismos.
- 33) Administrar el programa de conectividad, ciudadano digital y gobierno en línea.

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

34) Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Alcalde y las autoridades competentes en lo que respecta a las funciones y competencias de la dependencia y del empleo.

35) Integrar los consejos y comités de carácter asesor y/o consultor de la administración que sean asignados por el despacho del alcalde o las disposiciones legales.

36) Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas básicas sobre Derecho Público
3. Normas básicas sobre Derecho Político
4. Normas legales sobre régimen municipal y gestión pública.
5. Normas legales contratación estatal.
6. Normas legales sobre rendición de cuentas.
7. Normas legales sobre régimen disciplinario.
8. Normas legales sobre control interno, planeación y ordenamiento territorial.
9. Normas sobre administración de personal.
10. Normas sobre el sistema general de archivos.
11. Formulación de políticas públicas.
12. Normas sobre la administración de recursos físicos, materiales y tecnológicos
13. Gobierno en línea.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería Administrativa y afines,. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co* - *secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, Y OBRAS PÚBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, Y OBRAS PÚBLICAS - ÁREA DE PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES Y DE EVALUACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos estratégicos, misionales y de evaluación relacionados con la gestión por resultados y para resultados del sistema de planeación institucional, las políticas y programas que permitan la adquisición, construcción, adecuación, recuperación y mantenimiento de la infraestructura municipal, y la prestación eficiente de servicios públicos, transporte, equipamiento municipal y vivienda, con criterios de participación ciudadana, eficacia, innovación, y sostenibilidad ambiental, en procura del desarrollo integral del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Diseñar y administrar el proceso de planeación institucional y del territorio en la Administración Municipal, en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. 2) Administrar, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el esquema mínimo de ordenación previsto en la ley 1551 de 2012 con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal. 3) Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del plan municipal de desarrollo, de manera conjunta con las diferentes dependencias y entidades del sector central y	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

descentralizado del Municipio, los gremios y las comunidades, para su aprobación conforme a las normas orgánicas de planeación vigentes.

- 4) Promover el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular procesos de planificación nacional, departamental y regional.
- 5) Tramitar solicitudes, permisos, certificaciones y licencias de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal de acuerdo a las normas vigentes y lo dispuesto por el plan básico de ordenamiento territorial.
- 6) Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión y resultados de la administración municipal en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo municipal, los planes de acción por dependencias y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.
- 7) Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal los planes estratégicos y de acción, el plan operativo anual y plurianual y los planes de desarrollo administrativo institucional, acorde con los lineamientos nacionales y el Plan de Desarrollo Municipal, y someterlos a aprobación del Despacho del Alcalde.
- 8) Administrar el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal y emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de gastos de inversión, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 9) Ejercer las funciones de apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación.
- 10) Coordinar y articular con la Nación y el departamento el desarrollo de políticas e inversiones de carácter sectorial en el territorio municipal.
- 11) Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.
- 12) Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal el Plan Financiero del Municipio, previo concepto del CONFIS municipal, con el propósito de evaluar la situación fiscal y financiera, supervisar su ejecución y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito en materia de inversión.

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

- 13) Elaborar, consolidar y presentar en coordinación con la Tesorería Municipal tanto el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal y plurianual de la Administración Municipal.
- 14) Desarrollar y validar los indicadores de gestión y producto de la Administración Municipal y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
- 15) Apoyar a las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación.
- 16) Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Alcalde y las autoridades competentes en lo que respecta a las funciones y competencias de la dependencia y del empleo, utilizando los aplicativos, bases de datos y tecnologías de la información dispuestas para tal fin por la administración municipal y demás entidades del orden departamental y nacional.
- 17) Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.
- 18) Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- 19) Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley 1551 de 2012 y demás normas vigentes.
- 20) Reportar al administrador de la página web del municipio los proyectos de inversión con la ficha de inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión municipal para que sean publicados en los términos establecidos en la ley 1474 de 2011, y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.
- 21) Diseñar y consolidar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano en los términos establecidos en la ley 1474 de 2011 y el decreto 2641 de 2012.

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

- 22) Dirigir y supervisar la evaluación de las necesidades de infraestructura para diseñar y determinar los planes y programas de ejecución de obras públicas que el Municipio requiera.
- 23) Administrar la infraestructura institucional y de propiedad del municipio.
- 24) Elaborar el plan general de necesidades de infraestructura para todos sus sectores y mantenerlo actualizado.
- 25) Garantizar que los procesos de contratación de obra pública y concesiones del Municipio, se realicen oportunamente y de conformidad con las disposiciones legales.
- 26) Garantizar que los diseños de las obras de infraestructura correspondan a proyectos inscritos en el banco de programas y proyectos de inversión municipal, previéndose en ellos: la preservación de los recursos naturales, la mayor cobertura social y de usuarios, y las proyecciones de desarrollo y crecimiento poblacional.
- 27) Garantizar que las obras de infraestructura que adelante el Municipio, se realicen 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.
- 28) Dirigir y orientar la localización de la infraestructura física social para aprovechar las ventajas competitivas regionales y promover la equidad en el desarrollo municipal.
- 29) Diseñar y evaluar la política municipal de gestión ambiental y preservación del ambiente.
- 30) Diseñar y administrar la política de vivienda de interés social, su financiación, su promoción y la búsqueda de una efectiva cooperación pública comunitaria y de apoyo al nivel rural, para encontrar soluciones al déficit habitacional en los sectores más pobres del municipio.
- 31) Dirigir y coordinar la priorización de los proyectos, para que se realice una óptima inversión de los recursos destinados anualmente por el Municipio para la adquisición de las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten los acueductos urbanos y rurales, de conformidad con la ley.

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

- 32) Administrar y dirigir los procesos de contratación de obra pública y de concesiones que celebre la administración municipal.
- 33) Dirigir, determinar y supervisar el diseño, mantenimiento, construcción y adecuación de la infraestructura en vías urbanas y rurales, construcciones generales y todo tipo de construcción de obras para el desarrollo de la comunidad, dentro de los parámetros legales, técnicos y ambientales previstos por la ley.
- 34) Dirigir y supervisar la prestación de asesoría y asistencia técnica a las junta de acción comunal y de acueductos que lo soliciten, en la realización de los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
- 35) Dirigir y supervisar la promoción de la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa.
- 36) Dirigir y supervisar la realización de los estudios, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar por el sistema de valorización, en la jurisdicción municipal.
- 37) Coordinar la política municipal relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y liderar los proyectos que se formulen en esta materia.
- 38) Dirigir y supervisar la realización del análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable y saneamiento básico, como de los servicios públicos domiciliarios de aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía pública para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del sector.
- 39) Administrar el Banco de Maquinaria del Municipio
- 40) Dirigir, y realizar el proceso de supervisión a la construcción de obras públicas que se ejecuten directamente por el municipio o por el sistema de contratación.
- 41) Administrar el sistema municipal para la prevención y atención de emergencias, y

Código postal: 153060

Decidimos Juntos – Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

III. NIVEL TECNICO

Camilo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLICIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLICIVOS
II. AREA FUNCIONAL	
ÁREA DE ALMACÉN , BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos Administrativos consecuentes con las actividades concernientes al almacenamiento y suministro de los elementos de consumo y devolutivos, para garantizar la eficiente prestación de los servicios que presta las diferentes dependencias de la administración central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Realizar los trámites necesarios para la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos requeridos para el funcionamiento eficaz de las dependencias de la administración municipal de acuerdo a las normas establecidas. 2) Participar en la elaboración del plan anual de compras, para garantizar la efectiva prestación del servicio de la administración municipal. 3) Consolidar los requerimientos concernientes a la adquisición, suministro oportuno de bienes, servicios y el mantenimiento de bienes muebles para el buen funcionamiento de la administración municipal. 4) Atender los requerimientos de las dependencias de la administración	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

concernientes al suministro de elementos requeridos de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

- 5) Ingresar la información concerniente a las entradas y salidas de los bienes y productos requeridos por las dependencias de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la administración municipal.
- 6) Atender los requerimientos concernientes al mantenimiento de bienes muebles para el buen funcionamiento de las dependencias de la administración municipal.
- 7) Organizar, dirigir y manejar el almacén general del Municipio dentro de las normas y disposiciones vigentes ajustándolos al manual de procesos y procedimientos.
- 8) Colaborar con la administración del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- 9) Supervisar el recibo, registros del caso y constancias de recibido de los elementos solicitados a los proveedores, certificando su calidad, marcas, especificaciones y buen estado con forme a la orden de suministro.
- 10) Llevar los inventarios de activos de propiedad del Municipio, asignados a las diferentes dependencia y mantenerlos debidamente actualizados.
- 11) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 12) Apoyar las labores administrativas y operativas de la dependencia.
- 13) Las demás asignadas por autoridad competente, de conformidad con la naturaleza, misión y propósito de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de Contabilidad y Finanzas.
2. Gestión
3. Conocimientos básicos en atención al cliente.
4. Ofimática nivel medio.
5. Conocimientos Administrativos, logísticos y de almacén
6. Normas básicas sobre manejo de almacén

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO TÉCNICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Curso de mínimo sesenta (60) horas en contabilidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, Y OBRAS PÚBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN, Y OBRAS PÚBLICAS
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, aseo y alcantarillado en el municipio de Sutatenza, asegurando la continuidad, calidad, disponibilidad y frecuencia, bajo claros criterios de productividad, economía y desarrollo empresarial.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Apoyar la organización, prestación y administración, de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del área urbana de acuerdo con lo establecido en la ley 142 de 1994 y sus normas reglamentarias. 2) Apoyar la prestación, administración y mantenimiento de los acueductos veredales siempre y cuando estén a cargo de la Unidad y dentro de los límites establecidos por la ley cuando las condiciones técnicas y económicas se lo permitan. 3) Efectuar el cobro de los servicios que presta la Unidad con sujeción a las disposiciones legales vigentes y complementarias. 4) Asistir al superior funcional en la proyección de contratos de construcción, mantenimiento, suministro, empréstito, asistencia técnica, asesoría, prestación de	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutamenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

servicios o de cualquier otra naturaleza cuando así se requiera para poder cumplir con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

- 5) Consolidar y reportar en las metodologías establecidas por superintendencia de servicios públicos domiciliarios los informes, documentos y estudios que le sean solicitados a la unidad de servicios públicos domiciliarios en cumplimiento de la ley 142 de 1994 y demás disposiciones vigentes.
- 6) Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas generales de la administración municipal, dentro del objeto social que le asigna la Constitución y la Ley.
- 7) Apoyar el mantenimiento y desarrollo de los actuales sistemas a fin de asegurar la prestación de los servicios públicos domiciliarios en términos de calidad, frecuencia y continuidad.
- 8) Las demás asignadas por autoridad competente, de conformidad con la naturaleza, misión y propósito de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Estratificación socioeconómica
3. Aspectos básicos de los Servicios públicos domiciliarios de acueducto, aseo y alcantarillado
4. Contratación estatal
5. Presupuesto
6. Planeación institucional y formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co* - *secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller. Curso de mínimo sesenta (60) horas en servicios públicos domiciliarios.	Doce (12) meses de experiencia laboral

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co* - *secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

III. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	438
GRADO	06
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE – PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GRUPOS DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales en lo relativo a la atención de ciudadanos usuarios, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia y demás labores de soporte requeridas por el despacho del alcalde, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Organizar y coordinar las labores administrativas de la Dependencia de acuerdo con las necesidades surgidas en la prestación del servicio a cargo del Despacho del Alcalde. 2) Resolver de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por el despacho del Alcalde. 3) Asistir al Alcalde en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos – Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

• confiabilidad y eficiencia.

- 4) Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir al computador los dictados, cartas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el Alcalde siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5) Coadyuvar en la consecución de información y documentación que requiera el superior inmediato de forma eficiente y eficaz.
- 6) Asegurar porque la correspondencia, solicitudes y derechos de petición radicados en el Despacho, se tramiten dentro de los términos legales.
- 7) Procesar los actos administrativos emanados de las autoridades municipales, verificar sus notificaciones, numerarlos, distribuirlos y llevar el archivo consecutivo.
- 8) Organizar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el Alcalde y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al alcalde sobre las actividades y compromisos programados.
- 9) Responder por la óptima recepción y transferencia de comunicaciones a las demás dependencias de la Administración.
- 10) Organizar y conservar el archivo de la Dependencia.
- 11) Informar al Alcalde las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 12) Asegurar el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos
- 13) Atender y asegurar el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

- 14) Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- 15) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 16) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 17) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Técnicas de archivo y oficina
3. Gestión Documental
4. Técnicas de secretariado.
5. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.
6. Políticas y protocolos de atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TESORERO
II. AREA FUNCIONAL	
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y de los procesos transversales referidos la gestión documental y el presupuesto.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2) Llevar y mantener actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de la dependencia con la agilidad y oportunidad requerida. 3) Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de la dependencia y/o distribuirla, aplicando el Sistema de gestión documental institucional y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación. 4) Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co · secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

- 5) Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
- 6) Participar en la proyección de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley a fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.
- 7) Apoyar en la realización del cierre de ingresos, para que sea registrado en el libro de bancos, según los procedimientos de la Tesorería.
- 8) Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- 9) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 10) Verificar que todas las cuentas tengan todos los soportes de Ley y elaborar los respectivos cheques para su pago.
- 11) Apoyar el registro de los pagos correspondientes a los aportes en seguridad social, y parafiscales de los empleados del Municipio, para la respectiva prestación de los servicios en los términos y plazos establecidos para tal fin.
- 12) Recaudar, custodiar y controlar los ingresos que por todo concepto perciba el Municipio y responder por ellos, aplicando los procedimientos y puntos de control establecidos por la dependencia.
- 13) Elaborar y verificar que todo ingreso esté respaldado por su respectivo recibo de caja.
- 14) Apoyar el proceso de recaudo y transferencias a las entidades correspondientes los recursos a favor de terceros, tales como los provenientes de Fedegan, Corpobochivor, impuesto de degüello, entre otros, aplicando los procedimientos y puntos de control establecidos por la dependencia.

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co* - *secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

15) Diligenciar y actualizar en todos sus términos las resoluciones enviadas por el IGAC.

16) Liquidar y efectuar el recaudo periódico de los impuestos.

17) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de secretariado
2. Técnica de archivo y oficina
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Excel
5. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.
6. Políticas y protocolos de atención al usuario.
7. Conocimiento básico en contabilidad
8. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

Código postal: 153060

Decidimos Juntos – Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co · secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

clara

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, Y OBRAS PÚBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN, Y OBRAS PÚBLICAS
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y de los procesos transversales referidos a la gestión documental, régimen subsidiado y administración del sisben.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2) Llevar y mantener actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de la dependencia con la agilidad y oportunidad requerida. 3) Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de la dependencia y/o distribuirla, aplicando el Sistema de gestión documental institucional y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co* - *secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

- 4) Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
- 5) Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
- 6) Participar en la proyección de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley a fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.
- 7) Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- 8) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 9) Apoyar la administración de la base de datos del Sisben.
- 10) Elaborar los informes que le sean solicitados por los organismos de control en lo relacionado al manejo del sisben.
- 11) Diligenciar fichas del Sisben y procesarlas.
- 12) Llevar a cabo las renovaciones del carne a afiliados del SISBEN.
- 13) Realizar actividades relacionadas con la actualización, digitación y archivo de beneficiarios SISBEN.
- 14) Elaboración de listados para remisión a ARS contratadas por el municipio, para la prestación de salud a personas seleccionadas en SISBEN.
- 15) Realizar , modificar y corregir las encuestas del SISBEN
- 16) Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia que le sea allegada en virtud de sus funciones.

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co* - *secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

17) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de secretariado
2. Técnica de archivo y oficina
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Informática básica
5. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.
6. Conocimiento básico en sisben y régimen subsidiado
7. Políticas y protocolos de atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

chabela

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLICIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE GOBIERNO
II. AREA FUNCIONAL	
ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL, GESTIÓN DOCUMENTAL Y CULTURA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y de los procesos transversales referidos a la gestión documental y el servicio de biblioteca pública municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2) Llevar y mantener actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de la dependencia con la agilidad y oportunidad requerida. 3) Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de la dependencia y/o distribuirla, aplicando el Sistema de gestión documental institucional y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación. 4) Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, para atender las consultas de los usuarios internos y externos. 5) Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail *alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co* - *secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co*

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.

- 6) Participar en la proyección de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley a fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.
- 7) Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- 8) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 9) Prestar el servicio de biblioteca municipal de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para su manejo, ofreciendo un óptimo servicio al público.
- 10) Orientar y enseñar a los usuarios de la biblioteca pública municipal sobre el manejo del material bibliográfico.
- 11) Controlar y registrar el uso del material bibliográfico, por parte de los usuarios.
- 12) Mantener actualizado y en completo orden el inventario del material bibliográfico de acuerdo con las técnicas de archivística y de bibliotecología.
- 13) Seleccionar y ordenar artículos de prensa pertinentes a la gestión pública municipal y organizar el archivo correspondiente.
- 14) Prestar en forma diligente, oportuna y cordial el servicio de atención al público y absolver las conductas correspondientes.
- 15) Proponer, coordinar, organizar y sistematizar con la Alcaldía la implementación de la sistematización del material bibliográfico.
- 16) Organizar, coordinar y ejecutar actividades encaminadas al desarrollo pedagógico de estudio y consulta, con la población estudiantil.
- 17) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de secretariado
2. Técnica de archivo y oficina
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Informática básica
5. Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.
6. Políticas y protocolos de atención al usuario.
7. Administración de Biblioteca públicas
8. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller. Curso de mínimo sesenta (60) en Gestión de Bibliotecas Públicas.	Doce (12) meses de experiencia laboral

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	01
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLICIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE GOBIERNO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIAS DE DESPACHO Y GRUPOS DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones, competencias y responsabilidades de los niveles superiores, y apoyar el proceso de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1) Realizar las labores necesarias en procura del cuidado, mantenimiento, aseo y embellecimiento de los bienes del Municipio. 2) Apoyar operativamente las actividades que cumpla la Administración municipal, especialmente en lo referente a mantenimiento y conservación de la estructura física del municipio. 3) Recolectar y distribuir en forma oportuna la correspondencia, citaciones y demás documentos, procedentes de las oficinas de la Administración municipal y llevarlos a la oficina postal o a su destinatario. 4) Atender las funciones auxiliares y acciones encomendadas por su superior. 5) Responder por los documentos y elementos entregados a su cuidado, y llevar el control de la correspondencia y documentos entregados y recibidos.	

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4
Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084
E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

- 6) Mantener buena presentación personal y de aseo, haciendo uso de la dotación.
- 7) Notificar con diligencia al interesado de las providencias expedidas por los funcionarios competentes del Municipio.
- 8) Cumplir con las normas de seguridad industrial en el desarrollo de sus labores.
- 9) Guardar discreción de los asuntos que conozca en razón del desarrollo de sus funciones y que sean de carácter confidencial.
- 10) Apoyar el servicio de cafetería.
- 11) Cumplir con las actividades de aseo y desinfección de las instalaciones de la alcaldía y demás infraestructura física del municipio de acuerdo a la programación asignada por el superior.
- 12) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de seguridad industrial.
2. Normas de Urbanidad.
3. Organización técnica de correspondencia.
4. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia laboral

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldía@sutatenza-boyaca.gov.co · secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co

	<i>Alcaldía Municipal De Sutatenza</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
	<i>Sistema Gestión de Calidad</i>	<i>Comunicaciones</i>

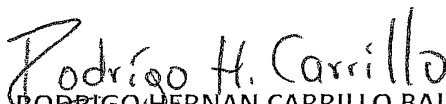
Artículo 7. El Secretario de Gobierno, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

Artículo 8. El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en los casos en que se considere necesario.

Artículo 9. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el decreto 006 de 2011 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Sutatenza, a los dos (2) días del mes de marzo del año Dos Mil Quince (2015).


RODRIGO HERNAN CARRILLO BALLESTEROS
 Alcalde Municipal

Código postal: 153060

Decidimos Juntos - Trabajemos Juntos. Nit: 800028576-4

Carrera 4 No. 4-34 - Palacio Municipal 7 538 101- 7538 084

E mail alcaldia@sutatenza-boyaca.gov.co - secretariageneral@sutatenza-boyaca.gov.co