ANEXO 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MUNICIPIO DE TURBACO

2023

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

TABLA DE CONTENIDO

DESPACHO DEL ALCALDE 4
1. ALCALDE 4
2. ASESOR DESPACHO DEL ALCALDE 10
3. SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE 12
PLANTA GLOBAL 14
4. SECRETARIO DE SALUD 14
5. SECRETARIO DE HACIENDA 16
6. SECRETARIO DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO 19
7. SECRETARIO DE GOBIERNO 22
8. SECRETARIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 24
9. SECRETARIO DE EDUCACIÓN 28
10. SECRETARIO DE PLANEACIÓN 31
11. SECRETARIO GENERAL 34
12. SECRETARIO DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN Y EMPRENDIMIENTO – TIC 37
13. SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA 40
14. SECRETARIO DE INTEGRACIÓN SOCIAL 42
15. COMISARIO DE FAMILIA 45
16. JEFE DE OFICINA – SISBEN 47
17. JEFE DE OFICINA – SUBDIRECCIÓN EDUCACIÓN 49
18. JEFE DE OFICINA – PROGRAMAS SOCIALES (1) 51
19. JEFE DE OFICINA – PROGRAMAS SOCIALES (2) 53
20. JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO 55
21. JEFE DE CONTROL INTERNO 57
22. JEFE DE CONTABILIDAD 59
23. DIRECTOR ADMINISTRATIVO- VALORIZACIÓN 61
24. DIRECTOR ADMINISTRATIVO - UMATA 63
25. GERENTE DE FONDO MUNICIPAL PARA LA FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR 65
26. JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA 67
27. TESORERO 69
28. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PRESUPUESTO 72
29. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TALENTO HUMANO 74
30. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OBRAS PÚBLICAS 76
31. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PENSIONES 78
32. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TIC 80
33. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DEL RIESGO 82

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

34. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 84
35. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – JURÍDICO 86
36. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....88
37. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ARQUITECTURA 90
38. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – IMPUESTOS 92
39. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – MUJER, EQUIDAD E INCLUSIÓN.....94
40. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD.....96
41. ENFERMERO.....98
42. INSTRUCTOR DE MÚSICA 100
43. INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 102
44. INSPECTOR DE POLICÍA RURAL 104
45. INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.....106
46. TÉCNICO OPERATIVO – LICENCIAS.....108
47. TÉCNICO OPERATIVO – TOPOGRAFÍA 110
48. TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO 112
49. TÉCNICO OPERATIVO – UMATA 114
50. TÉCNICO OPERATIVO – VALORIZACIÓN Y CONTROL URBANO.....116
51. TÉCNICO ÁREA SALUD – ATENCIÓN BÁSICA 118
52. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ASEGURAMIENTO SALUD.....120
53. TÉCNICO ÁREA SALUD – VIGILANCIA FINANCIERA SALUD 122
54. AGENTE DE TRÁNSITO.....124
55. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TRÁNSITO Y TRANSPORTE (1).....126
56. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SERVICIOS DE TRÁNSITO (2) 128
57. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESTADÍSTICA Y REPORTES EN SALUD.....130
58. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – IMPUESTOS 132
59. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CONTABILIDAD.....134
60. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.....136
61. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – EMPLEABILIDAD (TICS) 138
62. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA.....140
63. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....142
64. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....144
65. AUXILIAR ÁREA SALUD 146
66. INSPECTOR DE INFRAESTRUCTURA 148
67. SECRETARIA EJECUTIVA.....150
68. SECRETARIO 152
69. AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES 154
70. AYUDANTE.....156
71. AYUDANTE.....158
72. CELADOR 160

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

DESPACHO DEL ALCALDE

1. ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
1. Ejercer la autoridad política y ser el representante legal de la entidad territorial.
2. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
3. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
4. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
5. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades.
6. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley.
7. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.
8. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
9. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
I. En relación con el Concejo:
1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

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.
II. En relación con el orden público:
1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si 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 la ley;
III. En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:
1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;
IV. En relación con la Administración Municipal:

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

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 y comerciales de carácter público, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
3.1 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 especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de Talento Humano en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
6. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
7. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contenciosa - administrativa y de Procedimiento Civil.
8. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
9. Apoyar con Talento Humano y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste 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. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
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.
V. 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 ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
VI. Con relación con la Prosperidad Integral de su región:
1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
6.1 En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
6.2 Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

VII. En relación con la Cofinanciación de proyectos del orden nacional
1. 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.
1.1 Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.
VIII. En relación con la convivencia ciudadana
1. Dirigir y coordinar las autoridades de Policía en el municipio.
2. Ejercer la función de Policía para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades públicas, así como el cumplimiento de los deberes de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas.
3. Velar por la aplicación de las normas de Policía en el municipio y por la pronta ejecución de las órdenes y las medidas correctivas que se impongan.
4. Elaborar e implementar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, dentro de los seis (6) meses del primer año de Gobierno, en el marco de las políticas que para tal efecto establezca el Gobierno nacional, y del plan de desarrollo territorial.
5. Crear el Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia establezca el Gobierno nacional.
6. Coordinar y articular con todas las autoridades y organizaciones sociales, económicas y comunitarias, las políticas y las actividades para la convivencia.
7. Resolver los impedimentos y recusaciones de las autoridades de Policía de primera instancia.
8. Resolver el recurso de apelación en el procedimiento verbal abreviado, cuando no exista autoridad especial de Policía en el municipio o distrito a quien se le haya atribuido, en relación con las medidas correctivas que aplican los inspectores de Policía rurales y urbanos o corregidores, en primera instancia.
9. Autorizar, directamente o a través de su delegado, la realización de juegos, rifas y espectáculos.
10. Suspender, directamente o a través de su delegado, la realización de juegos o rifas, espectáculos que involucran aglomeraciones de público complejas cuando haya lugar a ello.
11. Imponer la medida de suspensión de actividad que involucre aglomeración de público compleja.
12. Establecer, con el apoyo del Gobierno nacional, centros especiales o mecanismos de atención y protección de personas trasladadas o conducidas por el personal uniformado de la Policía y coordinar y desarrollar programas pedagógicos para la convivencia, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el Gobierno nacional.
13. Tener en la planta de personal de la administración central, los cargos de inspectores y corregidores de Policía necesarios para la aplicación de este Código.
14. Resolver el recurso de apelación de las decisiones tomadas por las autoridades de Policía, en primera instancia, cuando procedan, siempre que no sean de competencia de las autoridades especiales de Policía.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

15. Conocer de los asuntos a él atribuidos en este Código y en la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
16. Ejecutar las instrucciones del Presidente de la República en relación con el mantenimiento y restablecimiento de la convivencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Aquellos que establecen la Constitución y la Ley para ejercer un cargo de elección popular.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Cumplir los requisitos contemplados en la constitución política de Colombia.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

2. ASESOR DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar y acompañar en el área de su desempeño al alcalde municipal con el fin de que cumpla con los objetivos estratégicos de la Administración Municipal de Turbaco en observancia de la normativa vigente y el plan de desarrollo municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al alcalde municipal en la o las materias que le sean asignada para la adecuada toma decisiones.	
2. Asesorar al alcalde y a los secretarios de despacho en la adopción de decisiones que le sean encomendadas por designación.	
3. Coordinar a la alta dirección de la Alcaldía para la materialización de las decisiones que le sean designadas.	
4. Aportar y elaborar los criterios técnicos, jurídicos y/o financieros que le sean encomendados para facilitar la toma de decisiones del alcalde.	
5. Acompañar y apoyar al alcalde municipal en el seguimiento y control estratégico del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	
6. Acompañar al alcalde o representarlo por medio de delegación en los asuntos que el alcalde disponga.	
7. Acompañar al alcalde o representarlo por medio de delegación en reuniones, juntas directivas, o comités en los asuntos que este disponga.	
8. Asesorar al alcalde municipal en el manejo de las relaciones intergubernamentales con los organismos de control, con los gobiernos nacional, departamental y con las autoridades municipales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política	
2. Administración Pública	
3. Plan de Desarrollo	
4. Políticas Públicas	
5. Derecho Administrativo	
6. Contratación Estatal	
7. Resolución pacífica de conflictos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, en Economía, en Administración, en Ciencias Política y Relaciones Internacionales, en Sociología, Trabajo Social y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, o en Contaduría Pública.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

3. SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener, controlar y llevar a cabalidad el manejo de los asuntos oficiales del despacho del alcalde, manteniendo una adecuada organización de los documentos y la reserva de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la agenda de compromisos que previamente adquiera el Alcalde y las actividades diarias de la Dependencia en forma oportuna y organizada.	
2. Mantener informado al Alcalde sobre la correspondencia recibida y enviada.	
3. Llevar de forma ordenada y clasificada el archivo de todos los documentos relacionados con las actividades desarrolladas por la Dependencia.	
4. Responder oportunamente y en forma clara y exacta, las llamadas telefónicas recibidas en el despacho y de la misma forma, efectuar las que le sean ordenadas.	
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros propios de la Dependencia que le sean encomendados, y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.	
6. Responder y utilizar eficientemente los elementos de trabajo para su uso y el de la Dependencia, procurando la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.	
7. Orientar a la comunidad y suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por el Alcalde.	
8. Redactar y transcribir documentos y correspondencia del Alcalde.	
9. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
10. Enviar de forma oportuna y organizada la correspondencia a cada dependencia según sea el caso.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

11. Recibir toda la documentación dirigida al alcalde y dirigirla oportunamente a éste para su revisión y aprobación.
12. Responder en forma clara y exacta y oportunamente las llamadas telefónicas, correos electrónicos y chats oficiales y demás redes sociales asignadas a la dependencia a la cual fue asignada.
13. Manejar y administrar las plataformas o software oficiales que estén asignados a la dependencia donde cumple sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión Documental
2. Atención al Usuario
3. Manejo de Office
4. Técnicas de redacción y comunicación efectiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

4. SECRETARIO DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos del sector salud en el municipio, la inspección, vigilancia y control en la prestación de los servicios de salud, y el desarrollo de las políticas de salud pública de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de desarrollo municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos de salud de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales y municipales.	
2. Dirigir el Sector Salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio de Turbaco.	
3. Gestionar y Supervisar el acceso a la prestación de los Servicios de Salud para la población del Municipio de Turbaco.	
4. Vigilar el cumplimiento del Plan Obligatorio en Salud dado por parte de las Entidades Prestadoras de Salud para con los afiliados en el municipio.	
5. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores, para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en Salud Pública en el Municipio de Turbaco.	
6. Promover en el municipio la afiliación al régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.	
7. Adelantar las actividades sobre el aseguramiento de la población pobre no asegurada y mantener vigente la contratación del régimen subsidiado a nivel municipal.	
8. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas por las Instituciones Prestadoras de Salud y las Empresas Sociales del Estado en el Municipio de Turbaco.	
9. Concertar, adoptar y elaborar políticas, planes y programas para el cumplimiento del Plan de Acción en Salud y el Plan de Intervenciones Colectivas	
10. Establecer, proponer y aplicar las políticas y mecanismos que garanticen el acceso de la población al Sistema de Seguridad Social en salud, a través de los regímenes previstos por la legislación vigente.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

11. Proponer y aplicar las acciones legales a las que haya lugar para garantizar el adecuado cumplimiento de las responsabilidades a cargo de las entidades promotoras de salud, prestadoras de servicios de salud, patronos, trabajadores, afiliados y usuarios del Sistema de Seguridad Social en salud, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.
12. Adoptar e implementar el Sistema Integral de Información en Salud y reportar la información requerida por el Sistema.
13. Impulsar mecanismos para la adecuada participación y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de la comunidad en materia de salud.
14. Adelantar acciones de promoción en la salud y prevención de la enfermedad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política
2. Normatividad vigente en materia de Salud y Seguridad Social.
3. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, en Contaduría Pública, en Medicina o en Salud Pública.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, en Contaduría Pública, en Medicina o en Salud Pública con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

5. SECRETARIO DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir, ejecutar y evaluar la política de hacienda pública del municipio de Turbaco para asegurar que las rentas y gastos se ejecuten de manera eficiente y transparente para lograr los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde en el desarrollo de las políticas de tipo financiero, fiscal y económico, así como la planificación y cancelación de las obligaciones de corto, mediano y largo plazo del municipio.	
2. Diseñar, proponer y ejecutar los diferentes procesos que integran el Sistema Financiero Municipal con base en las políticas y regulaciones consignadas en los Acuerdos de Régimen Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas y las disposiciones pertinentes de la Contaduría General de la Nación.	
3. Coordinar los procesos de recaudo conforme al estatuto tributario municipal y de pago cumpliendo con los procedimientos y reglamentos que fije la Administración Municipal en materia de programación financiera y contratación.	
4. Ejecutar los procesos necesarios para proyectar y tramitar el presupuesto general anual del municipio en coordinación con las demás dependencias en lo relativo al Presupuesto de Inversión.	
5. Presentar los informes necesarios durante la ejecución de los programas presupuestales.	
6. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras del municipio.	
7. Supervisar los procesos de cobro persuasivo y coactivo contra los deudores morosos y sancionados fiscalmente, conforme las disposiciones y procedimientos del Reglamento Interno de Carteras, en concordancia con lo determinado en el Estatuto Tributario municipal.	
8. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público ante los organismos nacionales, cuando se considere necesario.	
9. Consolidar la información contable y financiera requerida para la rendición de cuentas ante el alcalde y la contraloría Departamental y la presentación de informes para la Personería, el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y otros organismos Nacionales y Departamentales.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Ejercer control administrativo y contable de la deuda pública del Municipio.
11. Preparar con la Secretaría General, el Presupuesto de adquisiciones de los bienes y servicios con cargo a los gastos de funcionamiento de la administración central.
12. Coordinar la elaboración de los proyectos acuerdo y/o decretos para realizar adiciones, movimientos y traslados presupuestales.
13. Revisar, ajustar y ejecutar los procesos necesarios para programar y tramitar el presupuesto general anual del municipio y en coordinación con la secretaría de planeación en lo relativo a presupuesto de inversión.
14. Implementar sistema de control interno ejecutando el registro de la ejecución activa y pasiva del presupuesto y de la contabilidad financiera y patrimonial, adelantando además el seguimiento y evaluación con base en los estados e informes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Administración Pública 3. Hacienda Pública 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Contabilidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Economía o en Contaduría Pública.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Economía o en Contaduría Pública con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

6. SECRETARIO DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario del Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho de la Secretaría de Cultura, Patrimonio, y Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, dirigir, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de preservación, fomento y desarrollo del arte y la cultura, el patrimonio material e inmaterial, y la promoción y divulgación del turismo en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, ejecutar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos de cultura, patrimonio y turismo del municipio en concordancia con el plan de desarrollo municipal.
2. Interactuar con la población para la difusión y fomento de programas y proyectos sobre la diversidad artística y cultural y oferta formativa en arte, danza, teatro, artes plásticas y demás áreas relacionadas existente en el municipio de Turbaco.
3. Orientar la acción institucional municipal, con el fin de brinda a los habitantes del municipio, sin exclusión, un conjunto de oportunidades individuales y colectivas que les permita elevar sus capacidades para que, mediante su propia acción, diseñen proyectos de vida en beneficio propio y de la sociedad.
4. Formular, implementar y evaluar proyectos sociales que promocionen las tradiciones de la comunidad.
5. Desarrollar e impulsar la cualificación de los campos artísticos y culturales del municipio, a través del apoyo y difusión de los procesos de creación, formación, investigación, circulación, apropiación y gestión.
6. Fortalecer la cultura democrática con el fin de aumentar la participación ciudadana en la gestión cultural del municipio.
7. Promover las políticas culturales y turísticas del municipio articulando con los planes culturales y turísticos que se desarrollen a nivel departamental y nacional.
8. Promover el posicionamiento de Turbaco como un municipio turístico sostenible, integrado con la región, donde el turismo incida en la economía, genere riqueza colectiva y oportunidades para residentes, pequeños empresarios y visitantes, en su entorno cultural, ambiental y social.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

9. Fomentar el acceso digno, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio, así como a los escenarios culturales para los diferentes grupos poblacionales.
10. Desarrollar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
11. Coordinar e implementar acciones logísticas para el montaje y desarrollo de festividades tradicionales, celebraciones y demás eventos relacionados con la misión de la dependencia.
12. Ejecutar programas y proyectos que impulsen la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural y el patrimonio del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades.
13. Fomentar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
14. Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos municipales teniendo como referencia el Plan Decenal de Cultura.
15. Gestionar los programas académicos en materia de arte y cultura que se impartan desde la dependencia en beneficio de la comunidad.
16. Promover los procesos de los grupos étnicos en el desarrollo de actividades con la finalidad de reivindicar su cultura.
17. Adelantar acciones orientadas al fortalecimiento de bandas, agrupaciones musicales, clubes de danza y demás asociaciones comunitarias artísticas.
18. Apoyar en la proyección de las actuaciones administrativas tendientes a reglamentar gravámenes municipales con destinación específica al sector cultural.
19. Acompañar el desarrollo de encuentros de retroalimentación donde participa el personal adscrito a su dependencia con enfoque social y/o cultural, colaboradores y la comunidad.
20. Adelantar capacitaciones que promuevan el emprendimiento y la elaboración de planes de negocios culturales o basados en tradiciones ancestrales.
21. Coordinar la implementación de mesas de trabajo para la concertación de iniciativas culturales entre entidades públicas, privadas y la comunidad en torno al territorio y su reivindicación, en especial para el desarrollo rural de la población étnica.
22. Propender por una formación artística y cultural en el municipio profesionalizando la actividad de los creadores y gestores.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Normatividad vigente sobre cultura, arte y patrimonio
2. Formulación de proyectos

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

3. Desarrollo cultural y sostenible.	
4. Promoción del turismo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, en Antropología y Artes Liberales, en Psicología, en Educación, en Administración o en Economía, en Artes Plásticas Visuales y afines, en Artes Representativas, en Música y en Publicidad y Afines	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, en Antropología y Artes Liberales, en Psicología, en Educación, en Administración o en Economía, en Artes Plásticas Visuales y afines, en Artes Representativas, en Música y en Publicidad y Afines con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

7. SECRETARIO DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría de Gobierno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad y convivencia en coordinación y articulación con las autoridades de policía y la fuerza pública, así como también los asuntos relativos con las relaciones políticas con otros niveles de gobierno, con el espacio público, la participación ciudadana, la protección de los derechos humanos y la gestión del riesgo de desastres, de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de desarrollo municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al alcalde municipal en la adopción de decisiones en materia de seguridad y coordinar con las autoridades correspondientes las medidas de preservación del orden público.	
2. Liderar y promover las relaciones políticas y administrativas del Municipio con otras entidades territoriales y en especial con el Concejo municipal.	
3. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad, el orden público, la resolución pacífica de conflictos, la gestión integral del riesgo de desastres y la protección del espacio público, para garantizar la convivencia armónica y pacífica y la participación ciudadana en el Municipio de Turbaco.	
4. Atender la segunda instancia en los asuntos de conocimiento de las inspecciones de policía sobre convivencia y seguridad, y dar traslado a aquellos asuntos que no sean de su competencia a las demás secretarías de despacho.	
5. Autorizar, registrar y vigilar, marcas, precios y medidas, previo el pago de los derechos regulados en el estatuto de rentas, a través del funcionario competente o delegado por la alcaldía.	
6. Diseñar planes de acción y programas, en coordinación con la Secretaría de Planeación e Infraestructura para la gestión integral del riesgo de desastres, coordinar el funcionamiento de los Consejos municipales de gestión del riesgo Territoriales e impulsar los Planes de Gestión del Riesgo, de conformidad con la normatividad vigente.	
7. Adelantar los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la aprobación, revisión y control de asociaciones de acción comunal, asociaciones de vecinos y juntas de vivienda comunitaria del Municipio de Turbaco.	
8. Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas de protección de la niñez y la adolescencia en coordinación con las Comisarías de Familia.	
9. Convocar los consejos de seguridad cuando la situación lo amerite.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los recursos de los fondos que estén bajo su cargo.
11. Proyectar y sustanciar los actos administrativos de su competencia para la firma del señor alcalde
12. Impulsar las acciones operativas para garantizar la preservación del espacio público en coordinación con las inspecciones de policía.
13. Otorgar los permisos según las atribuciones para eventos públicos en concordancia con las políticas de orden público.
14. Atender los requerimientos realizados por la comunidad a través de las Juntas de acción comunal y Juntas Administradoras locales, garantizando los derechos conferidos a estas instituciones por la ley y la constitución política.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política
2. Código Nacional de Policía
3. Derechos Humanos
4. Gestión del Riesgo de Desastres
5. Administración Pública.
6. Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, en Contaduría Pública, o en Derecho y afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, en Contaduría Pública, o en Derecho con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

8. SECRETARIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario de Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos del servicio de transporte público y servicio particular de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de desarrollo municipal	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Promover el orden y la seguridad en el tránsito de vehículos y servicios de transporte en la jurisdicción del Municipio de Turbaco, cumplimiento de las leyes, las funciones de carácter preventivo, de asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías y las de carácter sancionatorio para quienes infrinjan las normas.	
2. Fijar la política en asuntos sobre la materia y formular los planes, programas y estrategias de la entidad y como autoridad de Tránsito y Transporte de la Alcaldía Municipal, coordinar y orientar lo pertinente para su ejecución, con el apoyo de las demás entidades del Sector, manteniendo informada a la comunidad y a los funcionarios de las distintas dependencias.	
3. Vigilar e impulsar el cumplimiento del Código Nacional de Tránsito y Transporte y las demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.	
4. Coadyuvar a la Tesorería municipal en los procedimientos para la liquidación y recaudo de impuestos, gravámenes, tasas, multas y contribuciones a favor del Municipio originados en cumplimento de las competencias de tránsito terrestre en el municipio.	
5. Coordinar las relaciones institucionales con los demás organismos público o privados municipales o de otras órdenes, requeridas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y estrategias de la entidad.	
6. Administrar, custodiar y proteger la clave de acceso del municipio al registro único nacional de tránsito RUNT.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

7. Vigilar el libre acceso de la ciudadanía al servicio básico de transporte público, así como por el cumplimiento de las tarifas de servicio de tránsito de acuerdo con lo establecido para ello por el Concejo Municipal, Gobierno Nacional, Ministerio de Transporte o por quien este designe.
8. Proyectar los actos administrativos que, en materia de tránsito y transporte deba suscribir el Alcalde Municipal de Turbaco y suscribir las actuaciones administrativas relacionados con los asuntos de competencia de la secretaría.
9. Velar por el cumplimiento de la política nacional en materia de tránsito y transporte en el municipio y vigilar su ejecución de conformidad con las disposiciones legales y los reglamentos vigentes.
10. Dirigir planes de contingencia para el manejo del tránsito y transporte público en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales, tales como la construcción o mantenimiento de vías, espacio público o de actividades recreativas o similares, que involucren gran cantidad de flujo vehicular, en coordinación con las entidades competentes.
11. Enviar los archivos con los documentos suministrados por los usuarios, al Ministerio de transporte para que sean reportadas a nivel nacional.
12. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local y a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la Seguridad Vial.
13. Coordinar con la Policía Nacional y las autoridades competentes, la prestación del servicio de vigilancia y de control de tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor en la jurisdicción municipal.
14. Coordinar con la Secretaria de Infraestructura, lo necesario con respecto a los conceptos relativos al ordenamiento y programas de señalización y seguridad vial y lo relacionado con el manejo y buen uso del espacio público.
15. Formular los planes, programas, proyectos y estrategias de la entidad, encaminados a garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría.
16. Proponer a la Alcaldía Municipal la implementación de actividades y procedimientos para el recaudo por concepto de multas, tasas o derechos de tránsito, con el fin de hacer efectivos dichos cobros.
17. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en los periodos y condiciones requeridas.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

18. Expedir los actos administrativos correspondientes que permitan corregir irregularidades, inconsistencias o anomalías que se presenten en los documentos y/o datos que componen la información de los propietarios, conductores y/o vehículos y posteriormente proceder de acuerdo con lo establecido en la Constitución y las normas de tránsito vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MATRICULAS Y SERVICIOS
1. Planear y Coordinar la eficiente y eficaz atención al usuario atendiendo el desarrollo de las funciones relativas a Matriculas y Servicios.
2. Recibir y atender dentro del término las solicitudes de Peticiones Quejas y Reclamos –PQR- que permita la atención oportuna de las mismas y archivar y custodiar la documentación derivada de las diferentes solicitudes.
3. Verificar que cada trámite y servicio de transito se efectúe en consonancia con las preceptivas del Código Nacional de tránsito y demás legislación vigente, a efectos de garantizar su legitimidad.
4. Vigilar la atención de manera oportuna de las solicitudes que sean presentadas sobre vehículos, por las diferentes entidades judiciales y administrativas.
5. Supervisar el registro, en las hojas de vida de los vehículos, de los embargos procedentes de la autoridad competente.
6. Implementar las políticas de atención al usuario garantizando el cumplimiento de los objetivos que al respecto trace la Alcaldía Municipal.
7. Coordinar, supervisar y autorizar que los trámites que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, verificando la información de los documentos soporte, velando que se cumpla con la normatividad vigente de tránsito y transporte.
8. Efectuar seguimiento y control de los expedientes que contienen las hojas de vida de los vehículos matriculados y/o radicados en la Secretaría de Tránsito.
9. Presentar a las autoridades municipales, departamentales y nacionales que, atendiendo su competencia, soliciten informes.
10. Responder por el establecimiento formal y el desarrollo de un sistema de evaluación y control de gestión adecuado a la naturaleza, objetivos y estructura de la entidad.
11. Responder por la aplicación y el cumplimiento del sistema de autocontrol, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Alcaldía Municipal y las disposiciones legales correspondientes.
12. Participar activamente en los procesos, estrategias implementadas por la Secretaría y que contribuyan al mejoramiento de los servicios que ofrece el organismo de tránsito.
13. Coordinar la implementación de políticas de comercialización de los servicios de la empresa a través de sus oficinas.
14. Remitir la información relacionada con los embargos y desembargos de los vehículos dentro del proceso de jurisdicción coactiva, para el registro respectivo en el Sistema de Información, interactuando con el software aplicativo de uso de la entidad.
15. Autorizar la firma electrónica dentro de las actuaciones de tránsito, que le sean delegadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

2. Normatividad del Sector de Tránsito y Transporte	
2. Administración Pública.	
3. Trámites y servicios de tránsito y transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Industrial y afines, en Derecho o en Contaduría Pública	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Industrial y afines, en Derecho o en Contaduría Pública con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

9. SECRETARIO DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho de la Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, dirigir, diseñar, ejecutar y evaluar Administrar, controlar y hacer seguimiento a los procesos educativos implementando las funciones y atribuciones correspondientes a las competencias señaladas en la Constitución y la Ley para el desarrollo del derecho a la educación, con el fin de promover el acceso y la permanencia de la comunidad en la educación de calidad, mediante la correcta administración del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar, proponer y establecer las políticas, planes y programas municipales de educación de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Impulsar el mejoramiento de la calidad educativa en las Instituciones educativas oficiales del municipio de Turbaco, mediante la puesta en marcha de los proyectos, programas y estrategias establecidas en la ley.
3. Desarrollar políticas, programas o proyectos para ampliar y mantener la cobertura educativa en el municipio y reducir la tasa de deserción escolar.
4. Prestar el servicio educativo estatal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, y supervisar el servicio educativo prestado por las entidades oficiales y particulares.
5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos a través de los Proyectos educativos Institucionales (PEI) que se ejecutan en las instituciones educativas.
6. Diseñar y poner en marcha los programas requeridos para manejar los indicadores de eficiencia, calidad y cobertura de la educación en el Municipio, así como su monitoreo, control y seguimiento.
7. Desarrollar planes, programas y proyectos que mejoren y fortalezcan las capacidades del personal docente y administrativo en el Municipio.
8. Aplicar las acciones de inspección, vigilancia y control a las instituciones educativas para verificar la calidad del servicio educativo.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

9. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
10. Asegurar el suministro oportuno y eficiente de información del servicio educativo al Departamento y a la Nación cuando sea requerido.
11. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en las Instituciones educativas en el Municipio en coordinación con el Instituto de Recreación y Deporte.
12. Liderar la ejecución y seguimiento a los programas de transporte y alimentación escolar a la población estudiantil determinada como beneficiarios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política
2. Normatividad del Sector Educativo
3. Formulación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, en Educación, en Sociología, Trabajo Social y afines, en Psicología, en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines o en Bibliotecología.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, en Educación, en Sociología, Trabajo Social y afines, en Psicología, en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines o en	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

Bibliotecología con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento.	Treinta y seis (36) meses de experiencia docente.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. SECRETARIO DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar las políticas, objetivos, estrategias que permitan un desarrollo armónico y sostenible del municipio, a través de la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos adoptados en el plan de desarrollo municipal y en el plan de ordenamiento territorial; así mismo reglamentar los componentes económicos, sociales, ambientales en los planes e instrumentos de ordenación del territorio, garantizando la correcta aplicación de las normas urbanísticas de acuerdo con los objetivos estratégicos y el contexto regional, nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al alcalde en la dirección y conducción del proceso global de planificación del municipio en los aspectos económicos, sociales, ambientales y sectoriales.	
2. Dirigir y formular el Plan Desarrollo Municipal de acuerdo con el programa de gobierno del alcalde y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, a través de una metodología participativa y presentar y sustentarlo ante el Concejo Municipal.	
3. Dirigir y coordinar la preparación de planes parciales y efectuar el seguimiento y la revisión periódica al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, confrontándolo con las variaciones de diagnóstico, con el objeto de tomar los ajustes o modificaciones que se requieran conforme a la Ley.	
4. Elaborar el plan indicativo del municipio con el apoyo de la todas las secretarías y dependencias de la Alcaldía, como herramienta de seguimiento al plan de desarrollo municipal.	
5. Gestionar y administrar el sistema de información geográfica – SIG del municipio que permita recolectar, procesar y analizar estadísticas sociales, ambientales, económicas y geográficas que se requieren para apoyar la adopción de decisiones.	
6. Adelantar procesos de seguimiento y evaluación, revisión y ajuste del plan básico de ordenamiento territorial y del plan de desarrollo municipal.	
7. Estudiar y otorgar licencias de urbanismo en todas sus modalidades, de conformidad con la normatividad vigente.	
8. Custodiar y administrar el sistema de información correspondiente a la estratificación y emitir los certificados de estratificación socioeconómica y de uso de suelo a partir del estudio y conveniencia con relación al Plan Básico de Ordenamiento Territorial..	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

9. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la preparación del marco fiscal a mediano plazo del Municipio, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Caja; realizando el seguimiento a la ejecución de los mismos y proponiendo las modificaciones que sean necesarias.
10. Formular los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo, pertenecientes a los sectores de: servicios públicos, agua potable y saneamiento básico, medio ambiente, y vivienda para registrarlos en el Banco de Proyectos Municipal.
11. Proponer y dirigir el trámite para la obtención de recursos de cofinanciación o cooperación con base en el Plan Financiero, ante las entidades nacionales o internacionales correspondientes.
12. Proponer, adoptar y liderar las políticas de gestión administrativa de la Alcaldía Municipal de acuerdo con los lineamientos o políticas nacionales.
13. Realizar investigaciones sobre la estructura económica del municipio, la tasa de empleo municipal, el nivel de ingresos del municipio y sus habitantes, el estado de las finanzas y la interrelación de estas con la economía regional, departamental y nacional.
14. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos del Municipio de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
15. Crear y administrar el banco de tierras para la generación de espacios públicos, equipamientos colectivos y programas de vivienda.
16. Asesorar y orientar a los secretarios de despacho y a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan de desarrollo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Ordenamiento Territorial y/o Desarrollo Territorial.
2. Presupuesto Público
3. Contratación Pública.
4. Sistema General de Participaciones
5. Sistema General de Regalías
4. Sistema de Información Geográfica.
5. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública, en Ingeniería Civil, en Arquitectura o en Ingeniería Industrial y afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, en Ingeniería Civil, en Arquitectura o en Ingeniería Industrial y afines con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

11. SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, dirigir, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de la secretaría general que sean acordes con el funcionamiento interno de la Administración Municipal de Turbaco para asegurar la operación eficiente a través de la provisión de bienes y servicios y la administración del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular e implementar políticas, planes de acción, proyectos y programas en el sector de desarrollo institucional, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Dirigir y coordinar la adopción de la política de gestión documental y archivística de la administración municipal, bajo las reglas y principios establecidos en la legislación vigente.
3. Asesorar a las demás dependencias en todo lo relacionado con la adquisición de bienes muebles y suministros.
4. Administrar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Administración Central Municipal.
5. Gestionar los espacios locativos requeridos para el funcionamiento de las distintas dependencias de la administración municipal de Turbaco.
6. Coordinar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los bienes adquiridos por la administración central del municipio para su adecuado funcionamiento.
7. Formular y ejecutar el plan de mantenimiento y servicios administrativos, para atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias.
8. Formular mediante proyectos de Acuerdo, decretos o resoluciones, en los casos que corresponda, las políticas en materia de gestión de personal (talento humano) y de los recursos físicos requeridos para el funcionamiento y operación de los servicios internos de la administración central.
9. Promover los procesos de selección y vinculación del personal para proveer los cargos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Coordinar el proceso de vinculación del personal externo que requiera la Entidad mediante la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales y contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
11. Fijar los reglamentos y programas para el manejo de las situaciones administrativas de personal (vacaciones, licencias, permisos, comisiones, encargos y entre otros de igual naturaleza).
12. Coordinar el cumplimiento de las normas generales del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, y dar estricta aplicación a los decretos reglamentarios.
13. Aplicar los lineamentos y disposiciones de las entidades rectoras del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) en el desarrollo de las herramientas de gestión del talento humano en las entidades del Estado.
14. Orientar la formulación, ejecución y evaluación de programas de formación y capacitación y de bienestar social e incentivos para los servidores públicos adscritos a la planta de personal de la entidad.
15. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento de la gestión de su dependencia de acuerdo a los resultados de los diagnósticos institucionales a través de indicadores.
16. Gestionar y desarrollar la implementación de las políticas institucionales en cabeza de la dependencia, conforme a lo dispuesto en el modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
17. Proyectar y realizar seguimiento a los gastos destinados para el sostenimiento y operación de la administración central, con cargo al presupuesto de funcionamiento del municipio y el presupuesto de inversión destinado para la financiación de los programas y metas en cabeza de la dependencia en coordinación con las secretarías municipales de hacienda y de planeación.
18. Orientar la formulación, ejecución y evaluación de los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo y la promoción del entorno laboral saludable de los servidores públicos de la administración central.
19. Apoyar a la administración central cuando sea asignado como representante ante las negociaciones con las diferentes asociaciones de trabajadores que hacen parte de la planta de personal de la entidad.
20. Coordinar los procesos administrativos de la entidad facilitando el desarrollo institucional mediante la implementación de la política de fortalecimiento organizacional.
21. Adelantar las acciones necesarias para dar cumplimiento al pago de los servicios públicos domiciliarios de las diferentes instalaciones donde funcionan las dependencias adscritas a la administración municipal.
22. Apoyar en las solicitudes para la suscripción, instalación, cancelación y demás procedimientos necesarios respecto a los servicios públicos domiciliarios requeridos en las instalaciones donde funciona la administración municipal.
23. Gestionar los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento, vigilancia, mensajería, papelería, hidratación, equipos y herramientas menores, logística de eventos institucionales, transporte, insumos de oficina y demás requeridos para apoyar la operación de la administración central.
24. Coordinar la adquisición de las pólizas de vida requeridas, individuales y/o colectivas, así como las de manejo de sector oficial.
25. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Administración central en coordinación con la tesorería y secretaría de planeación y adelantar la etapa precontractual de los procesos que se adelanten para satisfacer las necesidades de su dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Constitución Política 2. Administración Pública 3. Contratación Estatal 4. Gestión Pública 5. Gestión Documental 6. Gestión de Almacén 7. Gestión del Talento Humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Economía, en Contaduría Pública, en Derecho o en Ingeniería Industrial y afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Economía, en Contaduría Pública, en Derecho o en Ingeniería Industrial y afines con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

12. SECRETARIO DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN Y EMPRENDIMIENTO – TIC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tecnología, Innovación, Comunicación y Emprendimiento - TIC
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de Secretaría de Tecnología, Innovación, Comunicación y Emprendimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría en relación con las tecnologías de la información y la comunicación, la innovación, el emprendimiento y empleabilidad en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar programas y proyectos de emprendimiento y empleabilidad para impulsar el crecimiento económico y productivo del municipio.	
2. Ejecutar programas y proyectos para promover y fortalecer la ciencia, la tecnología y la innovación - CTeI en el municipio.	
3. Adoptar e implementar políticas y planes de gobierno en línea y acceso público a la información para promover el derecho a la información.	
4. Diseñar, implementar y vigilar la infraestructura tecnológica y de conectividad de la administración municipal para soportar la operación de la administración municipal.	
5. Coordinar la operación e intercomunicación de la red de telecomunicaciones de la Alcaldía Municipal de Turbaco.	
6. Apoyar y acompañar a las demás dependencias de la Alcaldía en la elaboración de proyectos de tecnología, información y comunicación.	
7. Diseñar e implementar la política de seguridad y privacidad de la información para proteger el patrimonio, la información y la reserva de la información de la Alcaldía.	
8. Controlar y asegurar el desempeño de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de la Alcaldía Municipal de Turbaco.	
9. Garantizar el mantenimiento de los recursos técnicos y tecnológicos en materia de sistemas, supervisar el ciclo de vida de los equipos y programas, y evaluar técnicamente los sistemas de información del Municipio.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Desarrollar planes, programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI para impulsar el crecimiento económico, educativo, social en el municipio.
11. Generar mecanismos de colaboración, cooperación y transferencia en Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI para promover su consolidación en el municipio.
12. Participar en las instancias o comités de los Sistemas nacionales, regionales y departamentales para impulsar el crecimiento en Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI en el municipio.
13. Garantizar el mantenimiento de los recursos técnicos y tecnológicos en materia de sistemas, supervisar el ciclo de vida de los equipos y programas, y evaluar técnicamente los sistemas de información del Municipio.
14. Desarrollar una política de comunicaciones internas y externas de la Alcaldía de acuerdo con las directrices técnicas establecidas para crear un ambiente de comunicación confiable y seguro con la ciudadanía.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Tecnologías de la Información y la Comunicación
2. Cuarta revolución industrial
3. Estrategias de Innovación.
4. Tecnología y comunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o en	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

13. SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas de construcción, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura física, de infraestructura vial, de transporte, de vivienda, de agua potable, de saneamiento básico y alumbrado público de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los planes de desarrollo del sector de infraestructura en concordancia con las políticas nacionales y el Plan de Desarrollo Municipal.	
2. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que en materia de obras civiles debe desarrollar la Administración Municipal para el cabal cumplimiento de la misión institucional.	
3. Impulsar la ejecución de obras de desarrollo urbano y rural en el municipio dentro de los programas de inversión que cuentan para cada vigencia.	
4. Desarrollar proyectos para la construcción de obras civiles con impacto social para el beneficio de la comunidad.	
5. Liderar la formulación de los estudios especializados que se requieran para los proyectos según su naturaleza.	
6. Preparar los anexos técnicos que se requieran en los procesos contractuales, participar en las evaluaciones para la contratación de estudios y obras requeridas por el municipio.	
7. Realizar la supervisión para garantizar que el proyecto a ejecutar cumpla con los objetos propuestos en los contratos, garantizando la calidad de los materiales, su adecuado suministro y la correcta ejecución de las obras.	
8. Coordinar con la Secretaría de Planeación, la formulación, presentación, evaluación y financiación de proyectos de obras civiles registrados en el Banco de Proyectos.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

9. Formular y ejecutar proyectos de vivienda de interés social, de interés prioritario y electrificación rural.
10. Articular la planificación y ejecución de proyectos que satisfagan las necesidades específicas de las dependencias de la administración municipal, así como las entidades descentralizadas.
11. Establecer la metodología técnica a seguir en los procesos de supervisión de obras y de Interventorías, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad aplicable al sector.
2. Administración Pública.
3. Contratación Pública.
4. Normas Técnicas para Infraestructura.
5. Manejo de Software especializados para cartografía y Sistema de Información Geográfica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Conocimiento	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Arquitectura o en Ingeniería Civil y afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Arquitectura o en Ingeniería Civil y afines con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

14. SECRETARIO DE INTEGRACIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho de la Secretaría de Integración Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, dirigir, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de promoción, prevención, protección y fortalecimiento de los derechos de los grupos poblacionales, étnicos, minoritarios, en situación de pobreza o por razones de violencia para superar las condiciones de desigualdad en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar al Alcalde en la formulación, dirección y adopción de políticas sociales referentes a la integración social de la población en condición de vulnerabilidad del municipio, conducentes a la promoción, prevención y protección de los derechos de los ciudadanos.
2. Diseñar, proponer, coordinar, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza, e inequidad, con énfasis en la familia, adultos mayores, a la primera infancia, la niñez, la juventud, mujer, los grupos étnicos, victimas, comunidad LGBTI y las personas con limitaciones físicas, sensoriales y condiciones especiales cognitivas, para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados, y generar un cambio cultural de respeto e inclusión social hacia ellos.
3. Facilitar la integración y la articulación operacional con las entidades de los diferentes niveles de gobierno en la implementación de las políticas sociales con el fin de garantizar la integralidad en las acciones de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Diseñar y organizar los mecanismos de evaluación de gestión y resultados y facilitar la participación de los ciudadanos y el fortalecimiento de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
5. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de políticas y estrategias encaminadas a fortalecer los procesos de participación de las comunidades locales en la planeación y prestación de los servicios dirigidos a los grupos vulnerables, en aplicación del principio de corresponsabilidad.
6. Coordinar con las entidades competentes la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad, para garantizar la atención integral de los mismos.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

7. Dirigir, Coordinar, Ejecutar y Supervisar los programas de ayudas humanitarias que establezca el municipio.
8. Dirigir, Coordinar, Supervisar y Asesorar a las víctimas del conflicto armado interno en la ejecución de políticas de reparación integral, solicitudes, recursos y la participación en los comités y subcomités de justicia transicional del municipio.
9. Dirigir, Coordinar y Supervisar el funcionamiento de los servicios sociales que preste la secretaría de Integración Social, sea que se preste directamente por la secretaría o a través de fundaciones, asociaciones, ONG y demás organismos privados que desarrollen actividades relacionadas con la misión de la entidad.
10. Formular, Orientar y Desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades.
11. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población objeto de los programas sociales del municipio.
12. Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales que conduzcan al conocimiento de su realidad.
13. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
14. Articular, promover y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política
2. Administración Pública.
3. Normatividad vigente del sector inclusión social
4. Formulación de proyectos
5. Derechos Humanos
6. Trabajo Comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, en Antropología y Artes Liberales, en Psicología, en Educación, en Administración, en Derecho o en Economía.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, en Antropología y Artes Liberales, en Psicología, en Educación, en Administración, en Derecho o en Economía con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

15. COMISARIO DE FAMILIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	002
Grado:	04
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaría de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la protección, la reparación y el restablecimiento de los derechos de los miembros de la familia trasgredidos por situaciones de violencia intrafamiliar.	
2. Orientar a los niños, las niñas y los adolescentes, mujeres, y demás miembros del grupo familiar en riesgo o víctimas de violencias al interior de la familia sobre sus derechos y obligaciones.	
3. Activar la ruta de atención integral de las víctimas de violencia en el contexto familiar.	
4. Coordinar, ejecutar y promover programas, proyectos o rutas de atención para la prevención en materia de violencia intrafamiliar.	
5. Iniciar y desarrollar las actuaciones jurisdiccionales de acuerdo con la normatividad vigente para la protección y restablecimiento de derechos de los miembros de la familia en coordinación con la Secretaría de Gobierno y demás autoridades de policía.	
6. Recibir y atender solicitudes o denuncias de protección en casos de violencia intrafamiliar.	
7. Llevar registro de las denuncias que versen sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que se encuentren menores de edad involucrados.	
8. Mantener actualizadas las estadísticas y preparar los informes que requieran los organismos de control o del gobierno nacional sobre las funciones de la dependencia.	
9. Dirigir el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia para asegurar la prestación del servicio de la dependencia en los términos como establece la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley de infancia y adolescencia.	
2. Normatividad vigente en materia de familia.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.	
4. Manejo adecuado de la comunicación	
5. Conocimientos de trabajo comunitario en prevención.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, con título de posgrado en Derecho de Familia, en Derecho Civil, en Derecho Administrativo, en Derecho Constitucional, en Derecho Procesal, en Derecho Penal, en Derechos Humanos, o en el Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social o en Psicología.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

16. JEFE DE OFICINA – SISBEN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y actualizar la información de caracterización socioeconómica del Municipio que permita la priorización de beneficiarios de los programas sociales que desarrolle la Alcaldía Municipal de Turbaco en articulación con las políticas departamentales y nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los lineamientos y políticas para la implantación de la bases SISBEN IV en el municipio.	
2. Facilitar la identificación de los potenciales beneficiarios para programas sociales de manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa.	
2. Actualizar y administrar la base de datos del SISBEN de acuerdo con los lineamientos y los tiempos establecidos por el gobierno nacional.	
3. Evaluar y analizar la Información reportada por encuestadores, y planear y ordenar las visitas técnicas para ampliar actualizar o modificar las fichas de los beneficiarios	
4. Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población pobre para apoyar los Planes de Desarrollo Municipal; y el diseño y elaboración de programas concretos, orientados a los sectores de menor recurso o población vulnerable.	
5. Consolidar la Información y entrega de base de datos al Departamento Nacional de Planeación - DNP.	
6. Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información con la participación de las demás Secretarías y entidades del orden Municipal.	
7. Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios – SISBEN.	
8. Facilitar la identificación de los potenciales beneficiarios para programas sociales de manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa.	
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.	
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas básicos y base de datos.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

2. Normatividad legal vigente aplicable al área de desempeño.	
3. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Contaduría Pública o en Matemáticas, Estadísticas y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

17. JEFE DE OFICINA – SUBDIRECCIÓN EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Programas y proyectos de educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento a los programas y proyectos educativos municipales que permitan la formación integral de los estudiantes de todos los niveles educativos de las instituciones oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar, implementar, monitorear y revisar planes, procesos y sistemas tácticos y operativos, cumpliendo con los objetivos, lineamientos, políticas y procesos de la dependencia.	
2. Dirigir y coordinar las actividades enfocadas hacia el cumplimiento de prevención de consumo de drogas, educación sexual, formación en democracia, derechos humanos, prevención de violencia intrafamiliar.	
3. Servir de enlace para la coordinación con las Instituciones Educativas en el desarrollo de las diferentes actividades que emprenda la Secretaría de Educación.	
4. Apoyar los diferentes programas que se lideren desde la Secretaría de Educación, que apunten al mejoramiento de la calidad educativa.	
5. Asegurar que los objetivos y las fechas de entrega sean cumplidas, además, que los proyectos se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la alcaldía	
6. Coordinar con los diferentes grupos o equipos de trabajo de la Secretaría para asegurar cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.	
7. Administrar y manejar las diferentes plataformas educativas de cobertura y administrativas propias de la Secretaría de Educación o del Ministerio de Educación.	
8. Preparar y formular los proyectos a su cargo para el cumplimiento de los indicadores o metas del plan de desarrollo municipal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Democracia y formación ciudadana	
2. Normatividad vigente en el área correspondiente	
3. Trabajo en equipo	
4. Pedagogía	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, en Educación, en Sociología, Trabajo Social y afines, en Psicología, en Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines o en Bibliotecología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento.	Dieciocho (18) meses de experiencia docente.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

18. JEFE DE OFICINA – PROGRAMAS SOCIALES (1)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Integración Social

II. ÁREA FUNCIONAL
Programas Sociales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, coordinar, orientar, y ejecutar los estudios, políticas, planes, proyectos y programas sociales del orden nacional, departamental y municipal encaminados a satisfacer las necesidades y derechos de las personas pertenecientes a los grupos poblacionales de juventud, adulto mayor, infancia, adolescencia y familia, y habitantes de calle para así dar cumplimiento a los propósitos misionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración y diseño de políticas, planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarios para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el plan de desarrollo.
2. Dirigir, orientar, y coordinar la ejecución de los estudios, planes, proyectos y programas sociales encaminados a satisfacer los derechos y las necesidades de los grupos poblacionales de juventud, adulto mayor, infancia, adolescencia y familia, y habitantes de calle en situación de vulnerabilidad a través de acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de estos.
3. Realizar las actividades a las que haya lugar para dar cumplimiento a las políticas, directrices y orientaciones propias de los programas de transferencias monetarias en beneficio de los grupos de juventud, adulto mayor, infancia, adolescencia y familia, y habitantes de calle.
4. Diseñar, dirigir, orientar, y/o coordinar la ejecución de los estudios, planes, proyectos y programas sociales encaminados a satisfacer los derechos y necesidades de los grupos de juventud, adulto mayor, infancia, adolescencia y familia, y habitantes de calle, en especial aquellos en situación de vulnerabilidad mediante estrategias y actividades que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de este grupo poblacional.
5. Apoyar en la creación y el funcionamiento de espacios de participación dirigidos a grupos de juventud, adulto mayor, infancia, adolescencia y familia, y habitantes de calle.
6. Asistir a los planes de capacitación asociados a las políticas, planes, proyectos y programas sociales del orden nacional, departamental y municipal encaminadas a satisfacer las necesidades y derechos de las personas pertenecientes a los diferentes grupos de juventud, adulto mayor, infancia, adolescencia y familia, y habitantes de calle.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Constitución Política	
2. Derechos Humanos	
3. Políticas Sociales	
4. Atención Humanitaria	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Educación, en Sociología, Trabajo Social y afines, en Psicología, en Economía, en Administración, o en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

19. JEFE DE OFICINA – PROGRAMAS SOCIALES (2)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Integración Social
II. ÁREA FUNCIONAL	
Programas Sociales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, orientar, y ejecutar los estudios, políticas, planes, proyectos y programas sociales del orden nacional, departamental y municipal encaminados a satisfacer las necesidades y derechos de las personas pertenecientes a los grupos en condición de discapacidad, comunidades religiosas víctimas del conflicto armado, étnicos, y reincorporados para así dar cumplimiento a los propósitos misionales de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y diseño de políticas, planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarios para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas establecidas en el plan de desarrollo.	
2. Dirigir, orientar, y coordinar la ejecución de los estudios, planes, proyectos y programas sociales encaminados a satisfacer los derechos y las necesidades de los grupos en condición de discapacidad, comunidades religiosas, víctimas del conflicto armado, étnicos, y reincorporados en situación de vulnerabilidad a través de acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de estos.	
3. Realizar las actividades a las que haya lugar para dar cumplimiento a las políticas, directrices y orientaciones propias de los programas de transferencias monetarias en beneficio de los grupos en condición de discapacidad, víctimas del conflicto armado, étnicos, y reincorporados.	
4. Diseñar, dirigir, orientar, y/o coordinar la ejecución de los estudios, planes, proyectos y programas sociales encaminados a satisfacer los derechos y necesidades de los grupos en condición de discapacidad, comunidades religiosas, víctimas del conflicto armado, étnicos, y reincorporados, en especial aquellos en situación de vulnerabilidad mediante estrategias y actividades que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de este grupo poblacional.	
5. Apoyar en la creación y el funcionamiento de espacios de participación dirigidos los grupos en condición de discapacidad, comunidades religiosas, víctimas del conflicto armado, étnicos, y reincorporados.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

6. Asistir a los planes de capacitación asociados a las políticas, planes, proyectos y programas sociales del orden nacional, departamental y municipal encaminadas a satisfacer las necesidades y derechos de las personas pertenecientes a los diferentes los grupos en condición de discapacidad, víctimas del conflicto armado, étnicos, y reincorporados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política
2. Derechos Humanos
3. Políticas Sociales
4. Atención Humanitaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Educación, en Sociología, Trabajo Social y afines, en Psicología, en Economía, en Administración, o en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

20. JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Disciplinario
Código:	006
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno y Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Control Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conocer y adelantar los asuntos disciplinarios de instrucción contra los servidores públicos de cada una de las dependencias de la administración central del municipio de Turbaco en los términos que señala la constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer, sustanciar e instruir de oficio por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de lo servidores y ex servidores de conformidad con el código general disciplinario.
2. Proponer a la Secretaría General las medidas de prevención, los programas y estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz en la entidad, de conformidad con los códigos general y disciplinario.
3. Dirigir los trámites exigidos por las disposiciones legales y los reglamentos internos para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
4. Garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
5. Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
6. Llevar, mantener, actualizar y custodiar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios públicos de competencia de esta dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
7. Iniciar y desarrollar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la administración central garantizando su autonomía e independencia.
8. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

9. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la administración central del municipio de Turbaco.
10. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación la apertura de las investigaciones disciplinarias y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al jefe inmediato, así como a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo
2. Derecho Sancionatorio y Disciplinario
3. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

21. JEFE DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno
Código:	006
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno y Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Control Interno de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar, sugerir y asesorar directamente al Alcalde y sus secretarios en el desarrollo de políticas institucionales que conlleven a implementar sistemas de autocontrol de la gestión, realizando los procesos de control a través de los instrumentos técnicos y legales vigentes, evaluando los procedimientos administrativos, técnicos y financieros para actualizarlos, racionalizarlos y obtener un mejor aprovechamiento de los recursos del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y apoyar al Alcalde en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes dependencias.
2. Apoyar a las dependencias de la alcaldía en el mejoramiento de los mecanismos de control interno y en el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.
3. Contribuir en el fortalecimiento de los sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones integrales a áreas, procesos y proyectos de la entidad, para verificar el grado de implementación del Sistema de Control Interno, el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y financieros y la adecuada aplicación de principios de eficacia, eficiencia, publicidad, economía y celeridad en la administración de los recursos tecnológicos, físicos, financieros y humanos, proponiendo las acciones de mejoramiento a que haya lugar.
5. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Municipal, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
6. Asesorar el diseño y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión.
7. Realizar una evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en administración de riesgos, con el fin de asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente, para lo cual brindara la asesoría salvaguardando su independencia.
8. Realizar el seguimiento a la gestión de la entidad, a los planes de mejoramiento, plan anticorrupción y mapa de riesgos de la Administración

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas, y objetivos previstos.
10. Facilitar los requerimientos de información de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la Entidad evaluando y verificando lo relacionado con el control interno contable y la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público.
11. Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, acompañamiento o asesoría, el informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización, y el informe de gestión mediante el cual reporta a la alta dirección.
12. Comunicar los resultados a la entidad para dar a conocer el producto de su labor, a fin de que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Pública
2. Sistema de Control Interno
3. Administración Pública
4. Gestión pública
5. Sistema de gestión de calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
1. Orientación a resultados 2. Liderazgo e iniciativa 3. Adaptación al cambio 3. Planeación 4. Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, o en Ingeniería Industrial y afines; con título de posgrado en modalidad de especialización afín a las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, o en Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

22. JEFE DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Contabilidad
Código:	006
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la información contable y financiera correspondiente al Municipio de Turbaco, aplicando un modelo de control interno integral que abarque los aspectos presupuestales, patrimoniales, normativos y la evaluación de programas, proyectos y operaciones que se lleven a cabo en la Secretaría de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar la contabilidad del Municipio de Turbaco tomando como directriz las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás normatividad vigente en la materia.	
2. Brindar apoyo en la toma de decisiones en materia financiera de la Administración Municipal mediante el suministro oportuno de la información contable.	
3. Implementar un sistema contable financiero acorde a las necesidades del municipio de Turbaco y con la legislación vigente.	
4. Verificar la confiabilidad de la información contable y financiera que puede utilizar la administración municipal como fundamento para la adopción de decisiones.	
5. Preparar los informes contables requeridos por la Administración Municipal para otras entidades y los Organismos de control correspondientes.	
6. Velar por la correcta presentación y aprobación de los asuntos contables del Municipio de Turbaco.	
7. Participar en la elaboración del sistema presupuestal del Municipio de Turbaco.	
8. Elaborar los estados financieros para que sean sometidos a auditoria en cabeza de la Contraloría departamental y posteriormente presentarlos al Concejo Municipal.	
9. Manejar de forma ordenada los reportes contables y los documentos de soporte legal, financiero, técnica y contable de todas las operaciones realizadas por la Administración Municipal.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Colaborar con todos los funcionarios de la Administración Municipal en el desempeño adecuado de sus obligaciones, proporcionándoles análisis, recomendaciones y/o comentarios objetivos que tengan relación al área contable.
11. Participar de la elaboración de instrumentos de planeación financiera como el estatuto de rentas y manuales de cartera.
12. Firmar informes y reportes contables de conformidad con la legislación vigente.
13. Diseñar, dirigir y cumplir con responsabilidades del Sistema de gestión de calidad y con los procesos en los que participa y propender por su mejoramiento continuo.
14. Realizar el Seguimiento, control de los indicadores del proceso, así como del plan operativo, plan estratégico y estado de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
15. Socializar los documentos como procedimientos, instructivos y formatos del procedimiento a su cargo y hacer exigible su aplicación.
16. Coordinar la causación de las cuentas por pagar de los acreedores de la administración municipal de Turbaco.
17. Controlar los inventarios de activos fijos, especialmente muebles e inmuebles de propiedad del municipio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Análisis Financiero
2. Contaduría Publica
3. Administración Pública
4. Presupuesto
5. Normatividad vigente en el área correspondiente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Conocimiento	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

23. DIRECTOR ADMINISTRATIVO- VALORIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Valorización y Control Urbano
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho de la Oficina de Valorización y Control Urbano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y sus secretarios en la creación, fijación, implementación, dirección y control del establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con el control urbano y la valorización del municipio, y a su articulación con las políticas del Gobierno Nacional y Departamental afines a su dependencia, encaminados a lograr la reducción de la pobreza y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar el funcionamiento de la dependencia a la que pertenece, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la oficina, en concordancia con los Planes de Desarrollo y las políticas trazadas.
3. Dirigir, coordinar y evaluar los planes debidamente adoptados.
4. Formular y ejecutar proyectos de obras de infraestructura de acuerdo con la contribución por valorización en el municipio.
5. Realizar seguimiento y monitoreo a las necesidades de los sectores societarios.
6. Construir informes de evaluación, autoevaluación y seguimiento con recomendaciones.
7. Identificar las alternativas que atenderían las solicitudes hechas por los diferentes sectores del municipio de Turbaco.
8. Elaborar estudios de prefactibilidad de proyectos de obras de infraestructura en cumplimiento de la normatividad y monitorear la alternativa seleccionada que permita la realización efectiva del proyecto.
9. Establecer diagnóstico de proyectos de obras de infraestructura mediante el sistema de valorización.
10. Definir el sistema de gestión de proyectos de obra de infraestructura mediante el sistema de valorización.
11. Diseñar el cronograma de ejecución de los proyectos de obra de infraestructura mediante el sistema de valorización.
12. Cumplir las metas establecidas en la programación de proyectos de obra de infraestructura mediante el sistema de valorización.
13. Realizar entregas de acuerdo con los plazos establecidos de proyectos de obra de infraestructura mediante el sistema de valorización.
14. Elaborar liquidación financiera y técnicamente proyectos de obra de infraestructura mediante el sistema de valorización.
15. Realizar el acto administrativo de justificación de la determinada modalidad de cobro de la contribución.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

16. Aplicar acciones preventivas y correctivas a los hallazgos dados en supervisión de proyectos de obra de infraestructura mediante el sistema de valorización municipal.
17. Presentar al Concejo municipal para su estudio y aprobación, los planes y programas que por este sistema realice el Municipio.
18. Presentar al Alcalde y/o Concejo Municipal informes sobre el desarrollo de los programas a cargo de la Oficina de valorización Municipal.
19. Realizar campañas de socialización de los proyectos a los propietarios de inmuebles beneficiados por la ejecución de obras.
20. Comunicar a las inspecciones de policía municipales sobre posibles infracciones urbanísticas que se identifiquen en el ejercicio propio de sus funciones para que estas tomen las medidas correspondientes de conformidad a la normatividad vigente.
21. Presentar al comité de valorización para su estudio y aprobación los planes y programas que por este sistema realice el municipio.
22. Revisar el proceso de titulación de los predios cedidos de manera gratuita y obligatoria por constructores en el municipio, de conformidad con la normativa vigente.
23. Adelantar los estudios de títulos de bienes inmuebles de propiedad del municipio que hacen parte del banco de tierras municipal, así como aquellos que entrarán a engrosarlo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Control Urbano
2. Valorización
3. Presupuesto
4. Administración pública
5. Normatividad vigente asociada a la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, en Contaduría Pública, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

24. DIRECTOR ADMINISTRATIVO - UMATA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA)
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
UMATA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar el servicio público de extensión agropecuaria y los planes, programas y proyectos de sostenibilidad ambiental del municipio de conformidad con las políticas nacionales, departamentales y municipales y bajo los principios de participación comunitaria, sostenibilidad, competitividad, equidad y calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, diseñar y ejecutar el servicio público de extensión agropecuaria para el acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios	
2. Proponer, diseñar y ejecutar los planes y programaras para la protección, promoción y preservación de los recursos y ecosistemas naturales del municipio.	
3. Realizar la planeación, preparación y ejecución de los planes, programas y proyectos en el marco del servicio público de extensión agropecuaria y del Plan de Desarrollo Municipal.	
4. Realizar la planeación, preparación y ejecución de los planes, programas y proyectos de protección, promoción y preservación ambiental en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.	
5. Adelantar y ejecutar acciones sectoriales con la nación, el departamento y los demás organismos del sector agropecuario, minero y pesquero, así como también para impulsar la ejecución de proyectos en el municipio de carácter ambiental.	
6. Definir y proponer los convenios o contratos para la implementación de los servicios y el suministro de bienes para dar cumplimiento a las políticas de la UMATA.	
7. Promover mecanismos de asociación y de alianza comunitaria y campesina de pequeños y medianos productores para fortalecer su productividad.	
8. Coordinar y dirigir los programas de promoción y desarrollo de las organizaciones comunitarias y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo comunitario en el sector rural.	
10. Llevar registros y estadísticas de la productividad rural y del estado de los recursos naturales en la jurisdicción territorial de Turbaco.	
11. Asistir técnicamente a las instancias y comités del sector rural y estudiar y proponer ajustes o modificaciones al Esquema de Ordenamiento Territorial en el componente rural.	
12. Promover y dinamizar la creación y funcionamiento de organismos y asociaciones de Municipios integrando proyectos de desarrollo regional y generación de Empleo Productivo.	
13. Promover y dinamizar la creación y funcionamiento de organismos y asociaciones de Municipios integrando proyectos de desarrollo regional y generación de empleo productivo.	
14. Tomar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con las autoridades ambientales.	
15. Promover el servicio de asistencia técnica y de transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Normatividad del sector agropecuario	
2. Desarrollo Rural	
3. Manejo y protección del medio ambiente	
4. Tecnología agropecuaria	
5. Administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía, en Medicina Veterinaria, en Zootecnia, en Biología, Microbiología y afines, en Ingeniería ambiental, sanitaria o afines o en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, en Ingeniería Agrícola Forestal y afines, en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

25. GERENTE DE FONDO MUNICIPAL PARA LA FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Fondo
Código:	039
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

I. ÁREA FUNCIONAL
Fondo Municipal de Educación Superior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el Fondo Municipal de Educación Superior a través una correcta gestión, articulación y ejecución de los recursos para la promoción y acceso equitativo de la educación superior en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, ejecutar y asegurar el cumplimiento del reglamento y/o el manual operativo del Fondo y presentar al Secretario(a) de Educación Municipal, para su trámite y aprobación.
2. Promover alianzas con las Instituciones de Educación Superior con el fin acordar incentivos, beneficios, descuentos, cofinanciación o subvenciones entre otros, para los beneficiarios del Fondo.
3. Programar, publicar, coordinar y liderar las convocatorias del Fondo.
4. Gestionar, concertar y hacer seguimiento a los beneficiarios de los programas de apoyo, adelantados con las Instituciones de Educación Superior, tendientes a facilitar la adaptación y permanencia de los beneficiarios del Fondo.
5. Promover el sentido de la solidaridad y corresponsabilidad de los beneficiarios para que realicen donaciones o aportes al Fondo, una vez culminados sus estudios con el propósito de contribuir al financiamiento y la sostenibilidad del mismo.
6. Coordinar con la Secretaría de Planeación la gestión de las diferentes certificaciones o constancias de viabilidad técnica cuando se requiera de los proyectos sujetos a financiación enmarcados dentro de los objetivos y naturaleza del fondo.
7. Elaborar el plan de necesidades y las solicitudes de autorizaciones presupuestales necesarias para la asignación de recursos en atención a los proyectos, programas o beneficiarios del fondo.
8. Diseñar estrategias de difusión y comunicación de las convocatorias.
9. Garantizar la selección objetiva de contratistas y/o beneficiarios para la ejecución de proyectos enmarcados dentro de los objetivos y naturaleza del fondo.
10. Elaborar la relación para pagos de los beneficiarios y contratistas a cargo del fondo.
11. Presentar al Secretario de Educación informe trimestral sobre la ejecución de los recursos, población beneficiada, comportamiento de la deserción, tasas de absorción, tipo de programa, universidades seleccionadas, tipo de formación y demás información que considere pertinente.
12. Solicitar recursos de viáticos y/o desplazamientos cuando se requiera comisión para atender requerimientos misionales del fondo a nivel regional, nacional o Internacional, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación estatal
2. Formulación de proyectos
3. Gestión de cooperación
4. Normatividad del sector educativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Economía, en Contaduría Pública o en Educación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquier Núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en cualquier modalidad afín a las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

26. JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y sus secretarios de despacho en asuntos de carácter jurídico para que las actuaciones se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente y así garantizar la defensa de los intereses del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Administración Municipal en los asuntos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la misma.	
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial y la defensa del Municipio en las diferentes instancias judiciales y de control.	
3. Elaborar los estudios y conceptos jurídicos solicitados por la Administración Municipal para la toma de decisiones.	
4. Revisar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos que el Alcalde o las demás dependencias deban suscribir, verificando que se encuentren de conformidad con el ordenamiento jurídico y la técnica jurídica.	
5. Brindar la asesoría jurídica requerida en todas las etapas de los vínculos contractuales de los que el municipio sea parte.	
6. Adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses del mismo y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio.	
7. Revisar jurídicamente los documentos de los procesos de contratación estatal en todas sus modalidades y etapas, y verificar que se cumplan los principios de transparencia, pluralidad, economía y demás disposiciones establecidas por la normatividad vigente.	
8. Vigilar que las quejas, los derechos de petición, acciones populares, de grupo y de cumplimiento, reclamaciones y demás acciones judiciales sean resueltas en los términos que establece la ley.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

9. Elaborar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control de forma oportuna y eficiente.
10. Adelantar y desarrollar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios y conceder y remitir a la autoridad competente para el trámite de segunda instancia, cuando la segunda instancia no esté en cabeza del Alcalde Municipal.
11. Defender los derechos patrimoniales en las audiencias de conciliación a las que sea citado el municipio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo
3. Administración pública.
4. Contratación Pública.
5. Mecanismos alternativos de Resolución de Conflictos.
5. Jurisprudencia y doctrina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Conocimiento	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

27. TESORERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero
Código:	201
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y controlar las políticas y planes en materia de consolidación y legalización de los recursos financieros de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el cumplimiento de los sistemas de control y administración establecidos para la captación de los recursos económicos.	
2. Supervisar que los registros de tesorería se lleven de acuerdo con prácticas y principios universales y de las leyes respectivas.	
3. Participar en la elaboración del presupuesto anual del municipio a través del reporte de información sobre los recursos que estén en las cuentas bancarias, los gastos y su ejecución, los pagos a terceros y demás información necesaria conforme a sus funciones.	
4. Vigilar que los ingresos y egresos de los recursos se encuentren soportados.	
5. Verificar que los ingresos del Alcaldía hayan sido depositados diariamente en la cuenta bancaria.	
6. Programar la ejecución de los pagos que procedan, previa aprobación del Alcalde Municipal o los secretarios que tengan delegación realizando la programación de pagos.	
7. Cumplir con los pagos y obligaciones laborales y contractuales del municipio.	
8. Rendir informes periódicos del estado de cuentas del municipio.	
9. Refrendar las autorizaciones de los pagos que tengan que hacer de la Alcaldía, conjuntamente con el alcalde.	
10. Custodiar y manejar los fondos de la Alcaldía.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

11. Realizar una óptima distribución de los recursos de conformidad con el plan de desarrollo y los instrumentos de planeación financiera. Mantener relación directa con la entidad financiera o fiduciaria encargada del recaudo de los recursos del municipio.
12. Verificar y firmar la documentación para las entidades financieras y/o fiduciarias que lo requieran.
13. Asesorar al secretario de hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma.
14. Organizar y administrar la gestión integral de tesorería municipal con el fin de optimizar la administración de los recursos financieros disponibles, concordancia con las políticas trazadas por la secretaria de hacienda.
15. Administrar, asesorar, conocer, y atender el manejo y administración de los excedentes de liquidez, la igual delineación, coordinación y control de operaciones de pago y situación de fondos para atender con oportunidad los compromisos municipales.
16. Garantizar el cumplimiento de sus metas planteadas en la planeación estratégica, así como velar por el cumplimiento de las metas de su equipo de trabajo, haciendo seguimiento a al cumplimiento de le los indicadores para la evaluación del desempeño del proceso de tesorería.
17. Coordinar juntamente con el secretario de hacienda la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos.
18. Coordinar juntamente con el director de presupuesto en el proceso de adopción del plan financiero y programa anual mensual izado de caja y con las distintas entidades municipales. la programación, ejecución y control de estos a un de hacer más eficiente la gestión financiera.
19. Atender visitas de entes de control y suministrar la información solicitada.
20. Dirigir y cumplir con responsabilidades del Sistema de gestión de calidad y con los procesos en los que participa y propender por su mejoramiento continuo.
21. Realizar el Seguimiento, control de los indicadores del proceso, así como del plan operativo, plan estratégico y estado de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad.
2. Finanzas Públicas.
3. Administración Pública.
4. Sistemas de Información.
5. Normatividad vigente sobre la materia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

28. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
I. ÁREA FUNCIONAL	
Presupuesto Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y evaluar las políticas presupuestales del municipio en armonía con la planificación financiera de corto, mediano y largo plazo del municipio y de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el presupuesto público municipal de Turbaco de conformidad con el estatuto de rentas municipal.	
2. Administrar el software especializado para llevar control del presupuesto municipal.	
3. Apoyar al municipio en los procesos de adición, movimientos y traslados presupuestales de conformidad con el estatuto de rentas municipal.	
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de conformidad con el esquema presupuestal aprobado mediante acuerdo de concejo y liquidado mediante decreto municipal.	
5. Realizar los registros presupuestales de los compromisos que asuma el municipio de conformidad con las reglas de contratación y demás normas que regulan la administración pública.	
6. Llevar registro de las amortizaciones que se realicen de los compromisos presupuestales que realice el municipio.	
7. Servir como secretario técnico en el proceso técnico para proyectar y tramitar el presupuesto general anual del municipio en coordinación con las demás dependencias en lo relativo al Presupuesto de Inversión.	
8. Presentar los informes periódicos de ejecución presupuestal al secretario de Hacienda municipal y al alcalde para la toma de decisiones financieras.	
9. Llevar el registro de los ingresos municipales en el programa presupuestal.	
10. Proyectar los actos administrativos relacionados con la liquidación y los cierres presupuestales.	
11. Expedir conceptos sobre la situación presupuestal del municipio cuando le sean solicitados.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

12. Las demás que le señale la Constitución Política, leyes y acuerdos municipales de conformidad con la naturaleza de su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente sobre presupuesto público
2. Hacienda Pública.
3. Finanzas públicas.
4. Presupuesto.
5. Contabilidad.
6. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

29. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas, planes y programas de administración del talento humano de la Administración Municipal de Turbaco para dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre empleo público y el correcto funcionamiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y formular las políticas y planes que se deban implementar para la administración estratégica del talento humano.	
2. Proponer y promover la adopción y apropiación del código de integridad y valores para la prevención de la corrupción y la transparencia en los empleados.	
3. Adelantar los procesos de selección y vinculación del Talento Humano para proveer los cargos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, y demás requeridos por la alcaldía	
4. Custodiar las hojas de vida de los empleados del municipio y verificar el cumplimiento de los requisitos para su ejercicio.	
5. Adelantar el estudio de hojas de vida para el nombramiento de empleados de libre nombramiento y remoción.	
6. Preparar el plan de vacantes de empleos de carrera administrativa para remitir a las entidades correspondientes.	
7. Adelantar programas de capacitación para el desempeño, trabajo en equipo y el clima organizacional	
8. Realizar las liquidaciones de salarios, seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales de los empleados de la nómina municipal.	
9. Realizar los movimientos de personal entre dependencias de acuerdo a la necesidad de servicio, siempre y cuando la ficha de empleo así lo permita.	
10. Coordinar y monitorear el trámite y pago oportuno de los salarios y demás derechos económicos de los empleados municipales.	
11. Atender las solicitudes de permisos, licencias e incapacidades de los empleados de las nóminas.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

12. Iniciar, impulsar y hacer seguimiento a las evaluaciones de desempeño de los empleados del municipio de conformidad con la normatividad vigente.
13. Poner en conocimiento del Jefe de Control Disciplinario las presuntas infracciones funcionales o disciplinarias para que sean resueltas por esta instancia y dar traslado a las autoridades pertinentes.
14. Aplicar las sanciones fiscales, penales y/o disciplinarias en las que incurran los empleados de la nómina por orden judicial o de autoridades competentes.
15. Apartar de su cargo a los empleados cuando sea ordenado por las entidades competentes.
16. Adelantar actividades de bienestar, capacitaciones, dotación y demás actividades que le sean atribuidas a la dirección de talento humano dirigidas a los empleados.
17. Colaborar en la ejecución de planes y programas destinados a la gestión del talento humano, garantizando el apoyo administrativo de todas las dependencias del Municipio de Turbaco.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Carrera Administrativa 2. Normatividad sobre empleo público 3. Normatividad sobre seguridad social 4. Gestión del Talento Humano 5. Bienestar Laboral 6. Régimen Salarial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, en Derecho o en Ingeniería Industrial y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

30. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OBRAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura
II. ÁREA FUNCIONAL	
Obras Públicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, revisar y supervisar los programas de construcción, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura municipal, que adelante el gobierno municipal en relación con el Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, a nivel de proyectos los planes, programas en materia de obras civiles debe desarrollar la Administración Municipal para el cabal cumplimiento de la misión institucional.	
2. Apoyar en la supervisión la ejecución de obras públicas que mejoren o consoliden la infraestructura del municipio dentro de los programas de inversión que cuentan para cada vigencia.	
3. Identificar los estudios especializados que se requieran para los proyectos según su naturaleza.	
4. Apoyar en la fase de planeación de los procesos de contratación de obras públicas.	
5. Adelantar la formulación, presentación, evaluación y financiación de proyectos de obras civiles para que se registren en el Banco de Proyectos.	
6. Realizar presupuestos oficiales de obras públicas que requiera la entidad.	
7. Rendir informes al secretario de infraestructura y al alcalde municipal, sobre las necesidades de infraestructura y recomendar las acciones requeridas y, demás indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.	
8. Proyectar los anexos técnicos que se requieran en los procesos contractuales que adelante el municipio para las obras previstas en el Plan de Desarrollo y/o Plan Operativo Anual de Inversiones participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de la contratación, necesaria para desarrollar y garantizar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Secretaría y la Alcaldía en general.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

9. Administrar los informes de los procesos de Interventoría directa y/o supervisión de la Interventoría contratada, con el fin de garantizar el cumplimiento, la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura contratados por el municipio.
10. Informar al secretario de infraestructura sobre posibles incumplimientos para que sean adelantadas las acciones jurídicas por parte del municipio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad aplicable al sector.
2. Administración Pública.
3. Contratación Pública.
4. Normas Técnicas para Infraestructura.
5. Manejo de tecnologías de la información acorde con las funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Conocimiento	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

31. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PENSIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Pensiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones administrativas referentes a la liquidación y pago de las obligaciones pensionales de los trabajadores de la Administración Municipal de Turbaco para dar cumplimiento al régimen pensional colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Iniciar y ejecutar el trámite de solicitudes de las sustituciones pensionales presentadas ante la Alcaldía Municipal de Turbaco.	
2. Formular, ejecutar y evaluar el plan de desvinculación asistida respecto a los servidores públicos próximos a pensionarse.	
3. Coordinar el trámite concerniente al reconocimiento y pago de bonos pensionales.	
4. Coordinar el trámite de cobro y pago de cuotas partes pensionales.	
5. Revisar el estado pre-pensional de los funcionarios activos verificando el cumplimiento de requisitos de ley, con el fin de iniciar el proceso de reconocimiento según lo establecido en la normatividad vigente en materia pensional.	
6. Adelantar las comunicaciones respectivas con las Administradoras de Fondos Pensionales para asegurar los trámites y servicios que se requieran.	
7. Colaborar en la ejecución de planes y programas destinados a la gestión del talento humano, garantizando el apoyo administrativo de todas las dependencias del Municipio de Turbaco.	
8. Caracterizar a los servidores públicos que cumplan con la calidad de pre-pensionados.	
9. Administrar el usuario municipal inscrito en la plataforma PASIVOCOL, cargar cuando corresponda la base de datos de las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados y retirados del municipio y coordinar con el ministerio de hacienda y crédito público las demás actividades requeridas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Normatividad Laboral 2. Régimen Pensional Colombiano 2. Régimen de Empleo Público 3. Normatividad sobre Seguridad Social
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Derecho, en Contaduría Pública, en Salud Pública o en Economía.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

32. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TIC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tecnología, Innovación, Comunicación y Emprendimiento - TIC
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Tecnología, Innovación, Comunicación y Emprendimiento - TIC
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios Tecnológicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular e implementar los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, de la comunicación y la innovación de la Administración Municipal de Turbaco para el uso y aprovechamiento de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los programas y proyectos de la Secretaría de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.	
2. Preparar los conceptos técnicos de conveniencia y oportunidad sobre las necesidades de infraestructura tecnológica de la Alcaldía.	
3. Proponer y recomendar los desarrollos o la adquisición de software para la operación de la administración municipal.	
4. Monitorear y valorar el estado de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía.	
5. Proponer y elaborar el plan de compras de acuerdo con las necesidades de infraestructura tecnológica de la Alcaldía.	
6. Preparar y ejecutar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía.	
7. Preparar y elaborar las políticas de Tecnología de la Información y Comunicación - TIC que se deban adoptar en la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Acompañar, apoyar y recomendar a la Secretaría sobre la adopción o ejecución de las políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTI en el municipio.	
9. Gestionar las acciones necesarias para la consecución de recursos o apoyo técnico en Ciencia, Tecnología e Innovación – CTI o Tecnología de la Información y Comunicación - TIC con los niveles de gobierno nacional o departamental.	
10. Desarrollar los protocolos o lineamientos de las políticas de TIC para su aplicación por parte de los servidores públicos.	
11. Apoyar y acompañar a la Secretaría en el desarrollo del plan de comunicaciones de la Alcaldía.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Cuarta revolución tecnológica
2. Atención al Usuario
3. Políticas de TIC
4. Sistemas de Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sin experiencia

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

33. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DEL RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Riesgo de Desastres	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de gestión del riesgo de emergencias y desastres en el municipio de Turbaco de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y formular los planes, programas y proyectos de gestión del riesgo de desastres de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Proponer y formular los planes, programas, proyectos, procesos o procedimientos para el conocimiento y reducción de riesgos de desastres en el municipio.	
3. Desarrollar las metodologías, herramientas o instrumentos para la prevención de riesgos de desastres en la comunidad.	
4. Convocar y promover la participación de la comunidad, de las organizaciones sociales, del sector privado en la prevención de riegos de desastres.	
5. Realizar, sistematizar y promover el uso de estudios e investigaciones que permitan las actuaciones de la administración en materia de gestión del riesgo.	
6. Asistir al Secretario de Gobierno en las decisiones que se tomen sobre eventos de desastres en el municipio.	
7. Apoyar al Secretario de Gobierno en la articulación institucional con autoridades del orden nacional, regional y departamental para la atención de desastres.	
8. Asistir y apoyar la ejecución de la respuesta de emergencias y desastres a las autoridades municipales, departamentales y nacionales.	
9. Participar en los consejos, comités y demás instancias que se requieren en materia de gestión del riesgo de desastres.	
10. Adelantar con las autoridades de gestión del riesgo de desastres la preparación de la documentación necesaria para la declaratoria de desastres o calamidad pública.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad sobre Gestión del Riesgo de Desastres	
Atención a la Comunidad	
Formulación de Proyectos	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

Atención Humanitaria	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Civil y afines, en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, en Geología, en Arquitectura o afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

34. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
I. ÁREA FUNCIONAL	
Seguridad y Salud en el Trabajo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, organización, implementación, ejecución y evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Administración Municipal de Turbaco con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas y metodologías de la entidad y dando cumplimiento a los estándares mínimos y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, adoptar, implementar y evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo al interior de la Alcaldía Municipal de Turbaco.	
2. Proponer y ejecutar los procedimientos y documentos sobre seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	
3. Elaborar y ejecutar los planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
4. Identificar, evaluar y valorar los riesgos asociados a las actividades laborales de la Alcaldía Municipal de Turbaco para establecer los respectivos controles.	
5. Dar respuesta a las PQRS que interpongan los grupos de valor del sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Proponer, ejecutar y apoyar la conformación de instancias y comités para asegurar el correcto funcionamiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	
7. Promover acciones de prevención de accidentes laborales a través de inducciones y capacitaciones.	
8. Reportar e investigar los incidentes, accidentes laborales y enfermedades laborales de la Alcaldía Municipal de Turbaco.	
9. Elaborar los respectivos informes sobre el funcionamiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo e informar sobre su estado.	
10. Identificar, preparar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles para reducir los riesgos laborales.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

11. Ejercer la totalidad de sus funciones con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Prevención y atención de riesgos laborales 3. Normas técnicas sobre sistemas de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en seguridad y salud en el trabajo o afines Ó título profesional en cualquier núcleo básico de conocimiento con título de posgrado en seguridad y salud en el trabajo o afines Y licencia en seguridad y salud en el trabajo vigente Lo anterior conforme al artículo 17 de la resolución 0312 de 2019	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

35. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
I. ÁREA FUNCIONAL	
Área Jurídica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, orientar y controlar las acciones de mejora normativa, defensa jurídica y contratación estatal de la Oficina Asesora Jurídica para promover la eficiencia, la transparencia y la seguridad jurídica de la Alcaldía Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir y actualizar las políticas, procesos y procedimientos de mejora normativa y defensa jurídica que se deben aplicar en la administración central del municipio de Turbaco.	
2. Preparar, proyectar y emitir conceptos jurídicos que soliciten las dependencias para que sirvan de guía o apoyo a los servidores públicos de la administración central del municipio de Turbaco.	
3. Acompañar y apoyar a la Jefe de Oficina Asesora Jurídica en los procesos de conciliación y representación judicial que se adelanten en contra del municipio.	
4. Apoyar la elaboración y proyección de los actos administrativos que se le entreguen propios del despacho del Alcalde y de la Oficina Asesora Jurídica.	
5. Revisar los actos administrativos que le sean entregados y que sean proyectados por las demás dependencias de la Alcaldía Municipal.	
6. Mantener actualizado el marco normativo que sea aplicable al municipio para que sea usado por los grupos de valor de la Alcaldía Municipal.	
7. Apoyar a la dependencia en el estudio e investigación de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.	
8. Apoyar, en la atención y respuesta de PQRS, requerimientos de los órganos de control, tramitados por la Oficina Asesora Jurídica.	
9. Apoyar el seguimiento y control al cumplimiento de metas de la Oficina Asesora Jurídica en el marco del plan de desarrollo municipal.	
10. Participar en la formulación, adopción y actualización del plan anual de adquisiciones de la entidad.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política	
2. Derecho Administrativo	
3. Administración pública.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

4. Contratación Pública.	
5. Mecanismos alternativos de Resolución de Conflictos.	
5. Jurisprudencia y doctrina.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento del Derecho y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

36. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planes, programas y proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración del banco de programas y proyectos para el seguimiento y control de la inversión pública de la Alcaldía Municipal de Turbaco de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los protocolos, manuales, procedimientos o metodologías de operación del banco de programas y proyectos del municipio.	
2. Coordinar la recepción, organización, inscripción y actualización de los proyectos de inversión que sean remitidos por las dependencias o por la comunidad.	
3. Realizar la verificación metodológica de los proyectos de inversión para autorizar su viabilidad conforme a las directrices e instrumentos que coloque a disposición el departamento nacional de planeación.	
4. Orientar y apoyar a las demás dependencias o a la comunidad en el formulación y estructuración de los proyectos de inversión del municipio.	
5. Consolidar los informes de seguimiento a planes, programas y proyectos derivados de la ejecución de la inversión pública de la Alcaldía Municipal de Turbaco de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.	
6. Generar información sobre los proyectos de inversión del banco de programas y proyectos para apoyar la programación presupuestal.	
7. Realizar el seguimiento y monitoreo de la inversión pública de acuerdo con la ejecución presupuestal de los proyectos.	
8. Recolectar, sistematizar y generar información sobre el comportamiento económico, social y ambiental del municipio para la formulación de programas y proyectos.	
9. Acompañar a las demás dependencias en la preparación y adopción de políticas públicas.	
10. Elaborar los informes técnicos que se requieran sobre inversión pública para la toma decisiones de la administración.	
11. Custodiar el acceso a los sistemas de información municipal, departamental y/o nacional que soporten la operación del banco de programas y proyectos.	
12. Adelantar y hacer seguimiento y acompañamiento a todos los procesos encaminados a dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

13. Hacer seguimiento y acompañamiento a las dependencias de la administración central en la formulación, ejecución y evaluación de los distintos planes institucionales.
14. Formular, consolidar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión requeridos dentro de la secretaría de planeación municipal
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación de proyectos
2. Análisis Cualitativo y Cuantitativo
3. Sistemas de Información
4. Metodologías de investigación
5. Atención a Comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, en Economía, o en Ingeniería Industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

37. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ARQUITECTURA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura
II. ÁREA FUNCIONAL	
Obras Públicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y técnicas para la elaboración y supervisión de los proyectos relacionados con obras púbicas que adelante la dependencia donde se requieran diseños arquitectónicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos, estudios y diseños arquitectónicos que se requieran para la planeación y ejecución de programas y proyectos de obra pública que adelante la dependencia.	
2. Elaborar y estructurar los proyectos de obra pública de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.	
3. Estudiar, evaluar y viabilizar las propuestas arquitectónicas de obras públicas que se contraten o pretendan contratar en la dependencia.	
4. Estudiar y evaluar los requerimientos de obras públicas que solicite la comunidad y emitir concepto.	
5. Apoyar la supervisión de los contratos de obra pública que se ejecuten en la administración central del municipio de Turbaco de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Acompañar y apoyar a las demás dependencias en la definición de necesidades de obra pública de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.	
7. Realizar análisis de necesidades de obra, en concordancia con las normas urbanísticas, el impacto ambiental, la funcionalidad de los espacios y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población objetivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ingeniería de Obras	
2. Contratación Pública	
3. Manejo de Software de Diseño	
4. Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Arquitectura y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

38. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – IMPUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar las acciones administrativas de fiscalización tributaria para controlar la evasión, la elusión y fortalecer el cobro de los tributos municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la situación tributaria de los contribuyentes focalizados dentro de los programas de determinación de impuestos municipales.	
2. Realizar el seguimiento, control y evaluación a las estrategias de fiscalización implementadas por la Secretaría de Hacienda.	
3. Coordinar la distribución y monitoreo de los autos de inspección tributaria y contable de aquellos contribuyentes presuntamente omisos o inexactos y verificar en las bases de datos la información pertinente que permita identificar plenamente al contribuyente.	
4. Coordinar la verificación de las declaraciones de impuestos municipales presentadas por el contribuyente bien sea bimestral o anual con información suministrada por otras entidades.	
5.Generar la información y la base de datos de los contribuyentes de Industria y Comercio y agentes de retención para su posterior análisis dentro del cruce de información.	
6. Elaborar y dar visto bueno a los actos administrativos, previo a la firma del superior inmediato de resoluciones, avisos persuasivos, emplazamientos, requerimientos especiales, liquidaciones oficiales, pliegos de cargos y demás actuaciones resultantes del proceso de fiscalización.	
7. Planear y coordinar las actuaciones en campo de visitas para el desarrollo de fiscalización tributaria.	
8. Realizar el análisis de la información recopilada en la visita, el cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa objeto de la fiscalización y determinar la exactitud o inexactitud en la declaración y establecer el grado de omisión.	
9. Realizar y entregar al jefe inmediato, informes del resultado de las visitas, los cuales deben contener como mínimo fecha de notificación solicitud de documentos, información referente a los impuestos y observaciones de las pruebas recopiladas que harán parte integral del expediente y se constituyen en elementos probatorios.	
10. Analizar las respuestas de los contribuyentes sobre las actuaciones tales como emplazamientos para corregir, por no declarar, requerimientos especiales, liquidaciones de aforo, resoluciones de sanciones entre otras.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

11.Realizar inspecciones tributarias en lo que se refiere a impuesto predial como son visitar predios de diferentes destinos, para verificar la destinación real que se le esté dando al predio.
12. Elaborar informes de las visitas y describir los elementos de juicio que sirvan de base para la modificación o no de tarifas.
13. Realizar visitas de inspección que sirvan de base para la aplicación o no de beneficios tributarios.
14. Elaborar conceptos contables en procesos de fiscalización que se adelanten contra los contribuyentes.
15. Proponer y contribuir a la actualización el estatuto tributario municipal de Turbaco para la eficiente administración del patrimonio del municipio.
16. Ejercer el control sobre el trámite de las peticiones de los contribuyentes en temas de su competencia y orientarlos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Régimen tributario colombiano
2. Finanzas públicas municipales
3. Técnicas de investigación
4. Análisis cuantitativo
5. Atención al Contribuyente
6. Sistemas de información gubernamentales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, en Administración, en Economía, o en Contaduría Pública.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

39. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – MUJER, EQUIDAD E INCLUSIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Integración Social
II. ÁREA FUNCIONAL	
Programas y proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia relacionados con equidad de género, la reducción de violencias contra la mujer y la diversidad sexual para contribuir a la promoción de derechos y la igualdad de género.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y formular las políticas, programas y proyectos de equidad de género y diversidades sexuales de la Secretaría de acuerdo con el plan de desarrollo municipal.	
2. Impulsar, mantener y consolidar la articulación con los gobiernos nacional y departamental para fortalecer la promoción y la protección de los derechos de las mujeres y las diversidades sexuales.	
3. Realizar la orientación y acompañamiento psicosocial y jurídico a las mujeres víctimas de violencia basada en género para promover la garantía de derechos.	
4. Preparar y formular las rutas de atención psicosocial y jurídicas para la prevención de violencias y la promoción de los derechos de las mujeres.	
5. Orientar a la comunidad en la promoción y protección de los derechos de las mujeres y de las diversidades sexuales.	
6. Impulsar en la comunidad la generación de liderazgos para promover y consolidar los derechos de las mujeres y de las diversidades sexuales.	
7. Participar y liderar las instancias, comités o consejos donde se requiera para promover y proteger los derechos de las mujeres y de las diversidades sexuales.	
8. Elaborar y preparar los informes o las estadísticas sobre violencias basadas en género para la dependencia.	
9. Generar e impulsar la atención articulada con los demás servicios de la secretaría y de las demás dependencias de la Alcaldía para fortalecer la promoción y protección de derechos de las mujeres y diversidades sexuales.	
10. Apoyar en la supervisión de contratos donde se ejecuten recursos de inversión de los programas y proyectos que promuevan la equidad de género y el respeto por la diversidad sexual conforme a las indicaciones que imparte el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención psicosocial y jurídica	
2. Resolución de conflictos	
3. Políticas sociales	
4. Formulación de proyectos	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

5. Derechos Humanos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, en Sociología, Trabajo Social y afines, en Antropología, o en Psicología.	Sin experiencia

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

40. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de Salud
Código:	237
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo UMATA
II. ÁREA FUNCIONAL	
UMATA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer servicios de consulta médico-veterinaria, atendiendo, examinando y controlando las diferentes especies animales en el municipio, a fin de ofrecer el apoyo esencial en la protección de la salud de la comunidad por medio de sus conocimientos técnicos desde su dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, coordinar y ejecutar programas de saneamiento animal en el municipio de acuerdo con las políticas de la dependencia.	
2. Orientar y asesorar a los pequeños y medianos productores sobre la correcta aplicación de productos veterinarios y agrícolas.	
3. Brindar apoyo técnico en el área de su competencia al pequeño y mediano productor agropecuario en el orden municipal.	
4. Llevar y mantener actualizado el registro de las actividades y de datos necesarios para establecer programas específicos.	
5. Planear y ejecutar las visitas a predios rurales para realizar el control de enfermedades de animales.	
6. Organizar y realizar el proceso de vacunación de animales, en compañía de las entidades encargadas de dicho programa, en la jurisdicción del municipio.	
7. Capacitar, instruir y asesorar a los campesinos sobre técnicas de vacunación y proyectos agropecuarios para aplicación en el municipio.	
8. Supervisar los informes técnicos que presente la sala de beneficio público o privado municipal y/o el interventor e informar de su estado al superior jerárquico.	
9. Apoyar la formulación de proyectos relacionados con el sector agropecuario teniendo en cuenta los planes nacionales.	
10. Brindar atención médica veterinaria a los animales en estado de vulnerabilidad del municipio y orientar a la comunidad sobre normas de respeto sobre tratamiento animal.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Asistencia Veterinaria
2. Salubridad y Saneamiento de Animales
3. Saneamiento Ambiental
4. Atención a la Comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Agronomía, en Medicina Veterinaria, en Zootecnia o en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

41. ENFERMERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de promoción y prevención en los eventos de interés en salud pública, a través de programas relacionados con el sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en sus componentes y características para el desarrollo de la salud pública del Municipio, con el objetivo de brindar cuidado integral al individuo, la familia y la comunidad de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional, Departamental y el Plan de Desarrollo Municipal	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Valorar y analizar el estado de salud de la población del municipio a través del diagnóstico de Análisis de Situación de Salud (ASIS) de la situación de salud del municipio.	
2. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.	
3. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que se presenten en el municipio.	
4. Brindar apoyo y acompañamiento a las acciones de emergencias y desastres que afecten la salud del municipio de acuerdo a las directrices del jefe inmediato	
5. Diseñar e implementar metodologías educativas para el fomento y desarrollo del cuidado de la salud familiar, individual y colectiva.	
6. Ofrecer el apoyo y acompañamiento a las actividades de vacunación contempladas en el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).	
7. Fomentar y promover la participación comunitaria en la vigilancia de la calidad del servicio de salud.	
8. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.	
9. Informar oportunamente al jefe inmediato de las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.	
10. Apoyar en el seguimiento de las acciones del Plan de Intervenciones Colectivas y Plan de Acción en Salud.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

11. Coordinar las acciones de vigilancia en salud pública del municipio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Intervenciones Colectivas (PIC)
2. Atención Humanitaria
3. Normatividad en Salud.
4. Indicadores de gestión.
5. Promoción y Prevención de Enfermedades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Enfermería.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

42. INSTRUCTOR DE MÚSICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Instructor
Código:	313
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Cultura, Patrimonio y Turismo
II ÁREA FUNCIONAL	
Escuela de Música	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar y desarrollar la creación y preservación del patrimonio musical de los turbaqueros apoyando la formación artística en los niños, jóvenes y adultos mayores y la generación de espacios de expresión musical en barrios a través de técnicas y pedagogías de enseñanza de la música.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar e impulsar programas y proyectos para el fomento musical en el municipio de Turbaco.	
2. Apoyar a la secretaría de Cultura, patrimonio turismo en la formación artística y cultural en el municipio profesionalizando la actividad de los creadores y gestores especialmente en música.	
3. Apoyar la cualificación musical del municipio, a través del apoyo y difusión de los procesos de creación, formación, investigación, circulación, apropiación y gestión.	
4. Fortalecer la cultura musical con el fin de aumentar la participación ciudadana en la gestión cultural del municipio.	
5. Promover las políticas culturales y artísticas del municipio de acuerdo con los planes culturales y artísticos que se desarrollen a nivel departamental y nacional.	
6. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción musical en el municipio.	
7. Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones musicales del municipio.	
8. Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura musical y el patrimonio del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades.	
9. Apoyar el desarrollo de las redes de información de bienes, servicios e instituciones musicales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector musical.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos musicales teniendo como referencia el Plan Decenal de Cultura.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Pedagogías y técnicas musicales	
2. Desarrollo infantil y juvenil	
3. Patrimonio musical colombiano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico o tecnológico en el Núcleo Básico de Conocimiento en Música.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

43. INSPECTOR DE POLICÍA URBANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano
Código:	303
Grado:	05
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección de Policía Urbana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer como autoridad de policía de acuerdo con las atribuciones y competencias dadas por el Código Nacional de Policía y demás normas relacionadas para asegurar la convivencia y seguridad en el área urbana del municipio de Turbaco.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.	
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.	
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.	
4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; expulsión de domicilio; prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; y decomiso.	
5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: Suspensión de construcción o demolición; demolición de obra; construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 de la ley 1801 de 20106; restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; multas; y suspensión definitiva de actividad.	
6. Ejecutar las comisiones que trata el Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía.	
7. Atender quejas, reclamos, querellas y denuncias acerca de delitos de su competencia de acuerdo con lo establecido por la Constitución y las leyes vigentes.	
8. Iniciar y desarrollar el trámite de las diferentes actuaciones administrativas por perturbación y/o invasión del espacio público, al igual que adelantar los procesos contravencionales originados por anomalías en el uso del espacio o bienes públicos de acuerdo con la normatividad vigente.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

9. Informar a las autoridades sobre la consumación de hechos que afecten la seguridad y la convivencia para que se tomen las medidas de orden público que se requieran.
10. Acompañar y gestionar la realización de campañas cívicas al servicio de la comunidad que faciliten la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas sociales que la afectan.
11. Prestar a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.
12. Asegurar que el archivo de la Inspección de Policía cumpla con las condiciones técnicas de gestión documental.
13. Rendir cuentas de su dependencia al alcalde municipal sobre el cumplimiento de metas, programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Nacional de Policía
2. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
3. Código General del Proceso
4. Código de Procedimiento Penal
5. Atención a la Comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de Derecho de conformidad con el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

44. INSPECTOR DE POLICÍA RURAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Rural
Código:	306
Grado:	05
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección de Policía Rural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer como autoridad de policía de acuerdo con las atribuciones y competencias dadas por el Código Nacional de Policía y demás normas relacionadas para asegurar la convivencia y seguridad en el área rural del municipio de Turbaco.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.	
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.	
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.	
4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; expulsión de domicilio; prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; y decomiso.	
5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: Suspensión de construcción o demolición; demolición de obra; construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 de la ley 1801 de 20106; restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; multas; y suspensión definitiva de actividad.	
6. Ejecutar las comisiones que trata el Código General del Proceso o subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía.	
7. Atender quejas, reclamos, querellas y denuncias acerca de delitos de su competencia de acuerdo con lo establecido por la Constitución y las leyes vigentes.	
8. Iniciar y desarrollar el trámite de las diferentes actuaciones administrativas por perturbación y/o invasión del espacio público, al igual que adelantar los procesos contravencionales originados por anomalías en el uso del espacio o bienes públicos de acuerdo con la normatividad vigente.	
9. Informar a las autoridades sobre la consumación de hechos que afecten la seguridad y la convivencia para que se tomen las medidas de orden público que se requieran.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Acompañar y gestionar la realización de campañas cívicas al servicio de la comunidad que faciliten la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas sociales que la afectan.
11. Prestar a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.
12. Asegurar que el archivo de la Inspección de Policía cumpla con las condiciones técnicas de gestión documental.
13. Rendir cuentas de su dependencia al alcalde municipal sobre el cumplimiento de metas, programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Nacional de Policía
2. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
3. Código General del Proceso
4. Código de Procedimiento Penal
5. Atención a la Comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de Derecho de conformidad con el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

45. INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Tránsito y Transporte
Código:	312
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Tránsito y Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Inspección de Tránsito y Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los proyectos que fijen las políticas para garantizar la eficacia y la eficiencia de los programas de tránsito, transporte y movilidad en el Municipio de Turbaco, que conlleven a la seguridad en las vías y el transporte público o privado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Decretar y resolver todas aquellas solicitudes de pruebas que sean necesarias dentro de las investigaciones a causa de los accidentes de tránsito.	
2. Realizar oportunamente las diligencias de secuestro encomendadas por los despachos judiciales.	
3. Revisar los informes policiales de accidentes de tránsito que sean entregados por los agentes de tránsito.	
4. Autorizar la firma mecánica para los actos propios de sus funciones.	
5. Coordinar la recepción de las órdenes de comparendos y/o Informes de Transporte para adelantar el proceso correspondiente.	
6. Conocer y tramitar las actuaciones por contravención al Código nacional de tránsito y transporte, incluyendo lo relativo a inmovilización, entrega de vehículos y demás que se desprendan de los procedimientos de tránsito y transporte.	
7. Remitir a la dependencia que corresponda, al día siguiente hábil de su ejecutoria, los actos administrativos en los que se haya impuesto sanciones de carácter pecuniario, debidamente ejecutoriados, a fin de hacer efectivo su cobro.	
8. Interactuar con la Secretaría de Tránsito para el desarrollo de planes, programas y actividades necesarias que propendan por la mayor eficiencia de la gestión de la Inspección y por la calidad y oportunidad en el servicio prestado.	
9. Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.	
10. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Inspección, en los procesos sancionatorios por contravenciones de tránsito y transporte y conceder para ante el superior los recursos de apelación.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

11. Rendir informes estadísticos sobre el volumen de procesos, causas sugiriendo medidas para disminuir la comisión de este tipo de contravenciones.
12. Rendir informe de gestión, reseñando los logros, inconvenientes y propuestas para mejorar el trabajo realizado.
13. Remitir a la autoridad competente, aquellos asuntos o procedimientos que no sean de su competencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
14. Recibir y atender dentro del término las solicitudes asignadas a través del módulo PQR que permita la atención oportuna de las mismas y archivar y custodiar la documentación derivada de las diferentes solicitudes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
2. Código General del Proceso
3. Tramites de tránsito y transporte
4. Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

46. TÉCNICO OPERATIVO – LICENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ordenamiento Territorial - Licencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades de ordenamiento territorial a través de técnicas cartográficas y geográficas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la consolidación de información para la elaboración de proyectos de la Secretaría de Planeación.	
2. Elaborar cuadros estadísticos para los diferentes informes que tenga que rendir la Secretaría de Planeación.	
3. Elaborar planos, croquis, cartografías con las normas técnicas sobre los proyectos de obras que se vayan a ejecutar.	
4. Almacenar, organizar y conservar los planos urbanísticos del municipio de forma digital y física.	
5. Graficar, tabular y analizar la información obtenida evaluando los datos correspondientes a los planes, programas proyectos y demás trabajos que realice la Secretaría de Planeación.	
6. Mantener actualizado un inventario físico del municipio y toda la información cartográfica como plano general de vías, hidrografía y plano catastral y propiedades del municipio.	
7. Realizar la revisión arquitectónica de los proyectos presentados de solicitud de licencias de urbanismo, construcción y reconocimiento de edificaciones conforme a las normas urbanísticas municipales.	
8. Expedir los conceptos técnicos cartográficos para la autorización de licencias o permisos de construcción.	
9. Mantener actualizada la información catastral del municipio con la información proveniente de las autoridades correspondientes.	
10. Apoyar en la administración cartográfica de la estratificación de los barrios del municipio.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

11. Apoyar la elaboración de actos administrativos de viabilidad de licencias urbanísticas.
12. Revisar los planos topográficos presentados en las solicitudes de licencias de subdivisión, loteo, o parcelación.
13. Determinar las áreas para la liquidación de impuestos de todas las modalidades de licencias urbanísticas
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de Software de diseño arquitectónico
2. Normas urbanísticas
3. Atención al Usuario
4. Interpretación de planos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

47. TÉCNICO OPERATIVO – TOPOGRAFÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Valorización
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Valorización
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Urbano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y diseñar los estudios e instrumentos topográficos y delineamiento arquitectónico para fortalecer las actividades de control urbano en el municipio de Turbaco.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y organizar las actividades de apoyo y acompañamiento de control urbano que se ejecuten dentro de la dependencia.	
2. Prestar la asistencia técnica de topografía o delineamiento urbano para establecer criterios de decisión sobre la materia.	
3. Preparar los informes o estudios que se requieran para determinar el cumplimiento a las normas urbanas en el municipio.	
4. Orientar y atender a la comunidad sobre delimitaciones y linderos de predios urbanos y rurales.	
5. Acompañar y apoyar a las inspecciones de policía urbanas y rurales para realizar las inspecciones técnicas necesarias de control urbano.	
6. Preparar los protocolos o procedimientos para el cumplimiento de las normas urbanas en el municipio.	
7. Organizar y almacenar los expedientes e informes que se produzcan en la dependencia	
8. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en campo y de las posibles infracciones urbanísticas que se deban adelantar.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Topografía	
2. Peritaje técnico	
3. Inspecciones oculares	
4. Análisis cuantitativo	
5. Normas sobre control urbano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico o tecnólogo en el Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

48. TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	339
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Tránsito y Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación y Operación de Tránsito y Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y velar por el cumplimiento en calle de los planes, programas, normas de la Secretaría de Tránsito y Transporte, así como proponer, dirigir y liderar la formulación y la ejecución de planes y programas en materia de Tránsito y Transporte en el Municipio de Turbaco, con el fin de mejorar la movilidad y seguridad vial de los ciudadanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar los planes, estudios y proyectos relacionados con el tránsito, el tráfico y transporte en el Municipio de Turbaco.	
2. Formular políticas, planes y programas para el control del tránsito de vehículos, peatonales y animales, previendo el cumplimiento de las normas legales sobre la materia.	
3. Dirigir y liderar el cuerpo operativo de la secretaría de tránsito y transporte	
4. Elaborar los cronogramas para asignación de actividades del cuerpo operativo	
5. Emitir conceptos sobre obras y eventos, así como de aspectos técnicos respecto a señalización y ordenamiento vial que de alguna forma afecten la circulación, relacionando plazo máximo, interferencia permitida y medidas necesarias para eliminar y reducir los efectos negativos sobre el tránsito de vehículos y peatones.	
6. Formular y controlar los mecanismos para efectuar seguimiento, evaluación, control y retroalimentación a los proyectos y programas que hagan parte del plan de desarrollo municipal que adopte la entidad en materia de planeación de tránsito y transporte.	
7. Definir los estudios de medición de operación del transporte público, estimación de indicadores económicos y de operación, lo mismo que su oferta y demanda.	
8. Ejecutar los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal relacionados con el transporte prestado por entidades públicas o privadas.	
9. Asistir al Secretario de Tránsito en la formulación y ejecución de programas del plan de desarrollo municipal en materia de regulación y vigilancia de tránsito y transporte.	
10. Verificar el Plan de Ordenamiento Vial y de seguridad vial, de acuerdo con las instrucciones del Despacho.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Sistemas básicos y base de datos.	
2. Normatividad vigente sobre tránsito y transporte	
3. Planeación y Logística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico que permita acreditar el cumplimiento de formación académica en los componentes que se señalan en el artículo 4 de la resolución 4548 de 2013, compilado en el artículo 2.1.4 de la resolución 45295 de 2022, expedidas por el ministerio de transporte, o cualquier disposición que las modifique, suprima o sustituya y licencia de conducción A2 y C1.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

49. TÉCNICO OPERATIVO – UMATA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo UMATA
II. ÁREA FUNCIONAL	
UMATA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y acompañamiento a la operación del servicio público de extensión agropecuaria de la UMATA por medio de la aplicación de conocimientos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y organizar las actividades de apoyo y acompañamiento del servicio público de extensión agropecuaria que se adelanten en la dependencia.	
2. Asistir a los pequeños productores sobre la correcta aplicación de productos agrícolas.	
3. Visitar y brindar apoyo técnico en el área de su competencia al pequeño y mediano productor agrícola en el orden municipal.	
4. Administrar y mantener actualizado el registro de las actividades y de datos necesarios para establecer programas específicos al pequeño y mediano productor.	
5. Apoyar las actividades de vacunación de animales, en compañía de las entidades encargadas de dicho programa, en la jurisdicción del municipio.	
6. Apoyar a los campesinos sobre técnicas y proyectos agrícolas para aplicación en el municipio.	
7. Realizar inspecciones oculares sobre avances o requerimientos de los proyectos relacionados con el sector agrícola teniendo en cuenta los planes nacionales.	
8. Apoyar a las demás dependencias en el desarrollo de actividades encaminados al manejo y preservación del medio ambiente	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de desarrollo agrícola	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

2. Conservación ambiental	
3. Alelopatía	
4. Implementación de productos orgánicos y sostenibilidad ambiental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, en Biología, en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines o en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

50. TÉCNICO OPERATIVO – VALORIZACIÓN Y CONTROL URBANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Valorización y Control Urbano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Valorización
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Urbano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y acompañar las actividades de campo que permitan ejercer las acciones de control urbano y la verificación material de los proyectos por Valorización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar, acompañar y participar en las tareas de campo para la identificación y normalización de las infracciones de urbanismo y construcción en la jurisdicción del municipio.	
2. Apoyar a los inspectores de policía en el levantamiento y consolidación de información para facilitar la toma de decisiones de control urbano.	
3. Realizar con el apoyo de inspectores de obras y el equipo técnico que le asignen los levantamientos cartográficos de bienes inmuebles de propiedad del municipio que hacen parte del banco de tierras municipal, así como aquellos que entrarían a engrosarlo y generar informes técnicos.	
4. Realizar con el apoyo de inspectores de obras y el equipo técnico que le asignen las inspecciones físicas sobre asuntos relacionados con procesos de restitución de espacios públicos, y bienes fiscales y generar los soportes técnicos en procesos adelantados por el municipio ante la inspección de policía.	
5. Realizar con el apoyo de inspectores de obras y el equipo técnico que le asignen la verificación material con lo establecidos en planos oficiales de los predios cedidos de manera gratuita y obligatoria por constructores en el municipio de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Realizar con el apoyo de inspectores de obras y el equipo técnico que le asignen las visitas de campo a proyectos de urbanismo y/o construcción y verificar el avance técnico y el cumplimiento de las normas de sismo resistencia y en especial lo autorizado mediante licencias de urbanismo y/o construcción y generar informes sobre presuntas infracciones que sean identificadas de conformidad con la normatividad vigente	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

7. Organizar, almacenar y conservar la información producida en la dependencia para asegurar la trazabilidad de las actuaciones de la dependencia.
8. Apoyar en la proyección de las actuaciones administrativas tendientes a reglamentar el pago de impuestos, tasas, derechos y contribuciones.
9. Apoyar en las auditorías que desarrolle la dependencia respecto a las liquidaciones de las licencias de urbanismo y construcción objeto del control urbano y comunicar sobre las posibles evasiones y elusiones que se identifiquen dentro del proceso de expedición.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Urbano
2. Normatividad sobre contribución por valorización
3. Atención al Usuario
4. Técnicas de peritaje

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería industrial o afines, en Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

51. TÉCNICO ÁREA SALUD – ATENCIÓN BÁSICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
Salud Pública – Atención básica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas y operativas en cumplimiento de los programas de salud, la promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a conservar, mejorar y/o establecer las condiciones del medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diagnóstico y pronóstico en el estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia e interpretar los resultados.	
2. Apoyar en la promoción y prevención de los eventos de interés en salud pública.	
3. Realizar las visitas, verificaciones, encuestas, controles, revisiones y demás acciones de apoyo en desarrollo de los programas del área de Salud Pública que le sean asignadas en la dependencia.	
4. Impulsar la conformación de los comités de salud y la formación de líderes comunitarios.	
5. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y al Talento Humano vinculado a las instituciones de salud del municipio.	
6. Adelantar la vigilancia y control sobre establecimientos comerciales, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras en compañía de las autoridades competentes.	
7. Apoyar en la vigilancia del Estado Nutricional de niños, niñas y adolescentes.	
8. Apoyar en la conformación de Redes de Lactancia Materna articulado con los prestadores de servicios y Empresas Promotoras de Salud.	
9. Apoyar la gestión de complementos nutricionales y micronutrientes a niños, niñas, adolescentes y mujeres en estado de gestación.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Apoyar el programa de Vigilancia Estratégica, el programa de Primera y Segunda Infancia, PAI (Plan de Inmunización), AIEPI (Atención Integral en la Enfermedades Prevalentes de la Infancia), IAMI (Instituciones Amigas de la Mujer y de la Infancia) y aquellas relacionadas con la leyes sobre primera infancia.
11. Atender y orientar a la población en condición de discapacidad y a la población vulnerable para acercar la oferta de servicios de salud.
12. Apoyar en la implementación y fortalecimiento de Comités de Estilos de Vida Saludable.
13. Apoyar en las acciones de la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Vida Saludable y Enfermedades No Transmisibles.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Promoción y Prevención en Salud.
2. Conocimiento de cada uno de los programas, derechos y deberes en SGSSS.
3. Saneamiento básico ambiental
4. Zoonosis
5. Alimentos y bebidas alcohólicas
4. Normatividad vigente en el área de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título tecnólogo o técnico en el Núcleo Básico de Conocimiento en Salud Publica, en Enfermería, o en Nutrición y Dietética.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

52. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ASEGURAMIENTO SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
Aseguramiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, analizar, proponer, determinar, desarrollar y ejecutar las estrategias, modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad del área de aseguramiento en salud en el municipio de Turbaco, para asegurar la calidad de la operaciones del régimen subsidiado y en la promoción del régimen contributivo y lograr cumplir con las políticas, objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar cronograma de actividades donde incluya cantidad de personas atendidas en la BDUA (Base de Datos Única de Afiliados)	
2. Presentar cronograma de actividades donde incluya cantidad de personas atendidas donde incluya cantidad de personas atendidas en la BDUA (Base de Datos Única de Afiliados)	
3. Verificar en la página del ADRES los datos de las personas y/o afiliados al régimen subsidiado en salud.	
4. Verificar en la página del DNP los datos de las personas que deseen ingresar por primera vez al Régimen Subsidiado en Salud para establecer los cortes estipulados por el SISBEN establecidos en la normatividad vigente.	
5. Recepcionar y verificar formularios de las personas que deseen ingresar al Régimen Subsidiado en Salud.	
6. Archivar en cada carpeta de la EAPB (Empresa Administradora de Plan de Beneficios) los formularios de afiliación de novedad.	
7. Realizar copia de seguridad y custodia de la BDUA mensual y semanal de todos los archivos cargados en el ADRES y todos los cruces de información primaria con la cual se realizaron los cruces, novedades mensuales, archivos, oficios remitidos, etc; con el fin de ser reportados al correo institucional con copia al Secretario Municipal de Salud y al técnico de salud.	

8. Responder por la calidad en el manejo, disponibilidad, actualización de los cruces de la BDUA, reporte de novedades dentro de las fechas establecidas por el ministerio de salud y las bases de datos del SISBEN y de potenciales beneficiarios y afiliados a los diferentes regímenes de salud.
9. Preparar y elaborar los informes sobre las glosas de novedades negadas estableciendo lo soportes correspondientes de subsanación de las novedades de forma semanal.
10. Realizar el consolidado mensual de afiliados en la BDUA activos, retirados y/o fallecidos.
11. Proyectar oficio de novedades de ingresos, cambios o actualizaciones.
12. Realizar copia de seguridad y custodia de archivos de novedades reportadas por las EAPB
13. Orientar, asesorar y colaborar a los usuarios en los procesos de afiliación, traslado de EPS, traslados de IPS, movilidad, portabilidad, retiros e inclusión en su núcleo familiar en las diferentes EPS.
14. Orientar y colaborar a los usuarios en el proceso de inclusión en el Sisben y del puntaje necesario para poder a acceder al régimen subsidiado.
15. Realizar seguimiento y acompañamiento a los usuarios que son trasladados a otras EPS cuando en la que estaba fue liquidada para la atención integral del usuario.
16. Apoyar la vigilancia y control para el bienestar de salud del usuario con el fin de que sus derechos no sean vulnerados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del SGSSS.
2. Normatividad vigente para el sistema general de seguridad social en salud aplicable al sistema de información y registro del régimen subsidiado y contributivo de salud.
3. Diseño y manejo de base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título tecnólogo o técnico en el Núcleo Básico de Conocimiento en Salud Publica, en Administración, en Enfermería o en Ingeniería de Sistemas y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

53. TÉCNICO ÁREA SALUD – VIGILANCIA FINANCIERA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
I. ÁREA FUNCIONAL	
Salud Pública	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas y operativas en cumplimiento de los programas de salud, la promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a conservar, mejorar y/o establecer las condiciones del medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diagnóstico y pronóstico en el estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia e interpretar los resultados.	
2. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades.	
3. Realizar las visitas, verificaciones, encuestas, controles, revisiones y demás acciones de apoyo en desarrollo de los programas de Dirección Operativa de Salud Pública que le sean asignadas en la dependencia.	
4. Impulsar la conformación de los comités de salud y la formación de líderes comunitarios.	
5. Realizar los informes periódicos de capacitaciones y del Servicio de Atención a la Comunidad.	
6. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y al Talento Humano vinculado a las instituciones de salud del municipio.	
7. Desarrollar las actividades del proceso de conceptos y actos administrativos de acuerdo a los lineamientos normativos.	
8. Atender requerimiento de las autoridades de control en salud, tales como la atención a visitas de auditorías o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	
9. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Secretaria de Salud Municipal.	
10. Realizar acompañamiento y asistencia técnica para las diferentes auditorías internas y externas que realizan los organismos de vigilancia y control a nivel nacional, departamental y municipal.	
11. Realizar recopilación de archivos en gestión documental de las diferentes solicitudes de información de Vigilancia y Control.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

12. Apoyar a la Secretaria de Salud Municipal en la recopilación, diseño y realización del componente financiero de las diferentes subcuentas del Fondo Local de Salud.
13. Realizar seguimiento y apoyo a la ejecución de ingresos del Fondo Local de Salud.
14. Realizar seguimiento y apoyo a la ejecución de egresos del Fondo Local de Salud.
15. Apoyar y asistir en la recopilación y elaboración de los informes financieros y de tesorería del Fondo Local de Salud.
16. Apoyar en la elaboración y ejecución del informe de actividades del plan de intervenciones colectivas de la subcuenta de salud pública del Fondo Local de Salud.
17. Apoyar en la formulación del Plan Sectorial y el plan de Acción de la Secretaria de Salud Municipal en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria de Salud.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Promoción y Prevención en Salud.
2. Conocimiento de cada uno de los programas, derechos y deberes en SGSSS.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Normatividad vigente en el área de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título tecnólogo o técnico en el Núcleo Básico de Conocimiento en Salud Publica, o en Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

54. AGENTE DE TRÁNSITO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	02
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Operativo de Tránsito

II. ÁREA FUNCIONAL
Planeación y Operación de Tránsito

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Velar por el cumplimiento del régimen normativo de tránsito y transporte y garantizar la libertad de locomoción de todos los ciudadanos y ejercer las labores de policía judicial, educativa, preventiva, solidaria y vigilancia cívica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir toda la información de los incidentes y/o accidentes de tránsito que ocurran en el municipio para el traslado oportuno al lugar de los hechos y proceder al levantamiento del informe policial de accidente de tránsito (IPAT).
2. Cumplir funciones como Policía Judicial. Respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
3. Acompañar la entrega de los vehículos, previa orden judicial o administrativa, cuando ocurren infracciones o accidentes de tránsito en los casos que sean de su competencia conforme a la normatividad vigente.
4. Ejercer el control de tránsito vehicular en el municipio realizando patrullajes en las calles.
5. Revisar que los conductores de los buses tengan el vehículo en condiciones eficientes a fin de prestar un eficiente servicio.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y elaborar los comparendos correspondientes.
7. Entregar antes de las 12 horas hábiles copia del comparendo de tránsito y/o informe de transporte al funcionario competente.
8. Participar en las campañas tendientes a la educación de la comunidad con respecto a las normas de tránsito para la utilización de la vía, marcas viales, el correcto y adecuado uso y estado de los vehículos y el porte de los documentos requeridos y el equipo de prevención y seguridad.
9. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de sus funciones y proponer a sus superiores inmediatos alternativas o sugerencias para el mejoramiento de los mismos.
10. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de sus funciones y actividades y responder por su correcto manejo, conservación y seguridad, evitar hurtos o el deterioro de los mismos.
11. Informar a su superior inmediato de manera oportuna sobre cualquier irregularidad o novedad que se le presente en el desempeño de las funciones.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

12. Respetar el uniforme, insignias y distintivos que lo acrediten como agente de tránsito.
13. Atender los accidentes de tránsito, elaborar el informe policial de accidente de tránsito (IPAT) y dar traslado a la autoridad respectiva, de acuerdo con la jurisdicción u órdenes recibidas.
14. Participar en la ejecución de operativos educativos, de prevención, de control o de supervisión, programados por la Unidad.
15. Asistir o participar en desfiles o eventos especiales, en servicios previamente solicitados y autorizados por el superior inmediato, colaborando con la seguridad vial y representando dignamente a la Secretaría.
16. Prevenir la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito
17. Realizar Vigilancia cívica para la protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rurales contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte
18. Realizar inmovilización preventiva cuando atienden la ocurrencia de contravenciones o accidentes de tránsito en los casos que sean de su competencia conforme a la normatividad vigente.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código de Tránsito y Transporte
2. Atención al Usuario
3. Resolución de conflictos
4. Código General del Proceso
5. Levantamiento de infracciones y/o accidentes de tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título técnico que permita acreditar el cumplimiento de formación académica en los componentes que se señalan en el artículo 4 de la resolución 4548 de 2013, compilado en el artículo 2.1.4 de la resolución 45295 de 2022, expedidas por el ministerio de transporte, o cualquier disposición que las modifique, suprima o sustituya y licencia de conducción A2 y C1.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

55. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TRÁNSITO Y TRANSPORTE (1)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Tránsito y Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tránsito y Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de labores técnicas de manejo de información y estadísticas en la Secretaría de Tránsito y Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en la labor administrativa para la gestión de la movilidad municipal.	
2. Realizar la atención de manera oportuna las solicitudes que sean presentadas sobre vehículos, por las diferentes entidades judiciales y administrativas.	
3. Realizar el registro, en las hojas de vida de los vehículos, de los embargos procedentes de la autoridad competente.	
4. Apoyar a la secretaria en las actividades de servicios de transito	
5. Recibir los documentos para la tramitación de la licencia de conducción ya sea por primera vez o renovación.	
6. Introducir los datos en la procesadora de licencias conforme al aplicativo vigente.	
7. Generar los archivos mensualmente de trámites de licencia de conducción.	
8. Entregar la licencia de conducción a su propietario.	
9. Enviar los archivos con los documentos suministrados por los usuarios, al Ministerio de Transporte para que sean reportados a nivel nacional.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.	
11. Responder por la seguridad de los bienes e información a su cargo adoptando y sugiriendo mecanismos para su conservación, el buen uso, evitar pérdidas o hurtos.	
12. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

13. Administrar la Clave de acceso del municipio al Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito, en especial cuando se trata del reporte de comparendos
14. Realizar los reportes de convenios o facilidades de pago.
15. Realizar la atención de usuarios y recibir documentos para facilidades de pago así como apoyar las actuaciones en las facilidades de pago sobre comparendos locales y comparendos de policía de carreteras ya sea por pago o por acto administrativos..
16. Recepcionar los actos administrativos que señalen obligaciones de multas de tránsito, realizar la descarga en la plataforma de la secretaría de tránsito, así como en el sistema integrado de multas de infracciones de tránsito (SIMIT) y hacer las consultas que le sean requeridas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estadística.
2. Informática aplicada.
3. Clases de documentos.
4. Manejo de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración o en Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

56. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SERVICIOS DE TRÁNSITO (2)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Tránsito y Transporte
II. ÁREA FUNCIONAL	
Servicios de Tránsito	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y atender las solicitudes de servicios de tránsito especialmente licencias de conducción con refrendación solicitadas por los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, organizar y monitorear las solicitudes que sean presentadas sobre vehículos, por las diferentes entidades judiciales y administrativas.	
2. Apoyar en el proceso de registro, en las hojas de vida de los vehículos, de los embargos procedentes de la autoridad competente.	
3. Recibir los documentos para la tramitación de la licencia de conducción ya sea por primera vez o renovación.	
4. Introducir los datos en la procesadora de licencias (CARPASES).	
5. Generar los archivos mensualmente de trámites de licencia de conducción.	
6. Entregar la licencia de conducción a su propietario.	
7. Enviar los archivos con los documentos suministrados por los usuarios, al Ministerio de Transporte para que sean reportados a nivel nacional.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.	
9. Responder por la seguridad de los bienes e información a su cargo adoptando y sugiriendo mecanismos para su conservación, el buen uso, evitar pérdidas o hurtos.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Administrar la Clave de acceso del municipio al Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT.
11. Emigrar la información de los procesos de alcoholemia que adelante la Secretaría de Tránsito municipal de Turbaco.
12. Apoyar en el proceso de construcción de actos administrativos para descargas multas de tránsito por prescripción y de derechos de tránsito.
13. Contribuir en los procesos de preparación, aplicación, fraccionamiento de títulos judiciales que envían las diferentes entidades bancarias.
14. Realizar, consultar y aplicar prescripciones de derecho de tránsito en el software que se disponga para tal fin.
15. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia en la secretaría de tránsito y transporte.
16. Archivar la correspondencia enviada y recibida en la secretaría de tránsito y transporte.
17. Recepcionar las solicitudes de correcciones de irregularidades, inconsistencias o anomalías que se presenten en los documentos y/o datos que componen la información de los propietarios, conductores y/o vehículos y recibir los documentos correspondientes para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Informática.
2. Sistemas de Información
3. Atención al Cliente.
4. Relaciones Humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración o en Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

57. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESTADÍSTICA Y REPORTES EN SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recolectar, organizar y ejecutar labores técnicas de manejo de información y estadísticas en salud para la Secretaría de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en los procesos que agilicen el flujo de información y el desarrollo de metodologías para la oportuna notificación de los eventos de interés en salud pública..	
2. Apoyar en asistencias técnicas a las instituciones habilitadas por el ministerio de salud y protección social en el manejo de la plataforma RUAF ND.	
3. Apoyar en el desarrollo de capacitaciones a los funcionarios de la dependencia sobre los eventos de interés de salud pública del municipio.	
4. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de informes de diferentes fuentes de información sobre los eventos de interés en salud pública.	
5. Preparar la tabulación, resúmenes estadísticos e informes requeridos.	
6. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.	
7. Procurar la consecución oportuna de los cursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.	
8. Administrar la plataforma web RUAF-ND (Registro Único de Afiliaciones Nacimientos y Defunciones)	
9. Consolidar las búsquedas activas institucional de las UPGD (Unidad Primaria Generadora de Datos) habilitadas en el municipio.	
10. Apoyar a las UPGD (Unidad Primaria Generadora de Datos) en los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS de acuerdo con la normatividad vigente.	
11. Apoyar con asistencia técnica a las UPGD (Unidad Primaria Generadora de Datos) en lo referente al software SIVIGILA según la normatividad vigente que reglamente el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Estadística.	
2. Informática aplicada.	
3. Análisis Cuantitativo	
4. Manejo de archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, en Matemáticas, Estadística y Afines; o en Salud pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

58. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – IMPUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de impuestos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Impuestos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los sistemas de información correspondiente a los principales impuestos territoriales para el impulso de las diferentes fases de cobro y/ fiscalización.	
IV. DECSRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar las liquidaciones de Impuesto Predial a los contribuyentes que lo soliciten en la oficina de la Secretaría de Hacienda.	
2. Entregar a los citadores municipales o quien haga sus veces, las liquidaciones de Impuesto Predial par su notificación.	
3. Mantener relación directa con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi para actualizar la base de datos registrando las diferentes mutaciones que se presenten en los predios.	
4. Actualizar el sistema de información de contribuyentes cuando estos realicen los pagos correspondientes con los impuestos.	
5. Recepcionar las declaraciones de industria y comercio y complementarios que presenten los contribuyentes de conformidad con el calendario tributario.	
6. Trasladar las declaraciones que se reciban en la oficina de impuestos al encargado de su fiscalización y archivo.	
7. Proyectar informes sobre el estado de los contribuyentes cuando le sean solicitado	
8. Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre las actividades del área de impuestos.	
9. Apoyar y acompañar las actividades de fiscalización tributaria que se organicen en la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen tributario colombiano	
2. Análisis cuantitativo	
3. Atención al Contribuyente	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

4. Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración o en Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

59. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Contabilidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades del área de contabilidad de la dependencia de conformidad con las normas específicas aplicables a la contabilidad de entidades territoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos, normas fiscales y técnicas vigentes de la Contaduría Pública, para generar, interpretar y administrar la información contable y financiera que de manera confiable y oportuna y que sirva de soporte al proceso de la toma de decisiones de la Alcaldía.	
2. Adelantar, apoyar y participar el proceso de registro de la información contable de cada una de las operaciones económicas, financieras que se generan en la Alcaldía afectando el proceso financiero, patrimonial y de costos.	
3. Apoyar y participar en el proceso de elaboración y consolidación de los Balances y Estados Financieros que expresan contablemente el estado y funcionamiento de la administración municipal.	
4. Verificar y producir los ajustes necesarios sobre los informes contables obtenidos, garantizando la autenticidad y veracidad de la misma.	
5. Analizar el comportamiento de las cuentas que conforman los diferentes Estados Financieros y Balances y producir las observaciones pertinentes a través de indicadores de gestión.	
6. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales en el tiempo oportuno llevando un registro actualizado de los movimientos efectuados durante el mes, en las diferentes cuentas de la Alcaldía, a fin de conocer el saldo exacto de las mismas, manteniendo informado a su superior inmediato.	
7. Recolectar la información necesaria a fin de dar respuesta a peticiones y requerimientos internos y externos.	
8. Organizar y mantener actualizado la Contabilidad de acuerdo con la naturaleza y funciones del Alcaldía y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
9. Realizar las conciliaciones de caja menor, tomando todos los recibos y unificándolos a fin de presentar un informe final.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Revisar el Sistema Contable y proponer las modificaciones convenientes, de acuerdo con lo establecido con la Contaduría General de la Nación.
11. Brindar asesoría en el área Contable de la Alcaldía de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Conocer y manejar correctamente las aplicaciones o software correspondientes al área Contable y sugerir las mejoras necesarias.
13. Orientar la implantación en la Alcaldía de las normas y directrices emanadas de la Dirección General de la Contabilidad Pública y procurar su divulgación.
14. Responder por el buen manejo y cuidado de los documentos, equipos y materiales de trabajo a su cargo.
15. Participar en el diseño, implementación y evaluación de procedimientos contables, en coordinación con la Comisión de Planeación.
16. Apoyar en la revisión los cálculos de las órdenes de pago para verificar que sus valores sean correctos.
17. Velar por la recopilación de la información contable de cada dependencia de la Alcaldía.
18. Instruir a los miembros de todas las dependencias en cómo deben presentar los soportes de ingresos y egresos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen Contable Colombiano
2. Informática.
3. Manejo de Software contable.
4. Manejo de archivo.

V, COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración o en Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

60. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Cultura, Patrimonio y Turismo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir la organización y funcionamiento de la biblioteca pública municipal y apoyar la ejecución de programas y proyectos de arte y cultura dentro de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y organizar los servicios que presta la biblioteca pública municipal para asegurar satisfacción del usuario.	
2. Prestar la orientación al usuario sobre los servicios que presta la biblioteca pública municipal para su satisfacción.	
3. Proteger, conservar y promover la protección del mobiliario y los bienes de la biblioteca pública municipal.	
4. Apoyar y acompañar los programas y proyectos de arte y cultura que se realicen dentro de la biblioteca pública municipal.	
5. Prestar el apoyo y la asistencia a las Instituciones Educativas Oficiales sobre la creación, organización y funcionamiento de las bibliotecas.	
6. Adelantar programas abiertos a la comunidad que fomenten los hábitos de lectura en los niños, niñas y adolescentes.	
7. Apoyar la creación y consolidación de la red de bibliotecas del municipio para impulsar los hábitos de lectura.	
8. Adquirir y poner a disposición de las instituciones educativas oficiales las bibliotecas virtuales de conformidad con los planes educativos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bibliotecología	
2. Atención y orientación a la comunidad	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

3. Comunicación y lenguaje claro	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimiento en Bibliotecología, en Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y afines, en Sociología, Trabajo Social y afines, en Educación, o en Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

61. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – EMPLEABILIDAD (TICS)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tecnología, Innovación, Comunicación y Emprendimiento - TICS
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Tecnología, Innovación, Comunicación y Emprendimiento - TICS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Empleabilidad y Emprendimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la asistencia técnica para el fomento y promoción del emprendimiento y empleabilidad en los programas y proyectos que desarrolle la Secretaría de Tecnología, Innovación, Comunicación y Emprendimiento – TICS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y organizar las actividades que se realicen de los programas y proyectos de emprendimiento y empleabilidad.	
2. Coordinar, apoyar y/o asistir en la realización de ferias Empresariales y Universitarias.	
3. Coordinar, apoyar y/o asistir en la orientación, formación empresarial, emprendimiento y empleabilidad en el municipio.	
4. Brindar apoyo en la realización de programas de Formación Empresarial Juvenil, realizar articulación con Empresas Locales, Regionales y Nacionales para la Generación de oportunidades laborales para la población del Municipio.	
5. Articular con entidades Nacionales para la realización de programas de generación de empleos a población víctimas y demás población vulnerable.	
6. Recepcionar y Registrar hojas de vida, atender y enrutar a los usuarios en el área de empleabilidad para que hagan parte de todos los procesos ofrecidos en ella.	
7. Generar un perfil del usuario a partir de la experiencia, expectativas, situación actual y además incluyendo información básica de su núcleo familiar.	
8. Garantizar orientación Vocacional y de Crecimiento Talento Humano a las personas que hacen parte de la Ruta de Empleabilidad, mediante capacitaciones y/o formaciones con empresas aliadas.	
9. Gestionar ante el sector productivo público y privado, las ofertas laborales existentes y lograr la inserción laboral de la población sujeto de inclusión registrada en el área.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Realizar visitas Empresariales de Gestión y Seguimiento, a las diferentes Empresas e Instituciones del Municipio y Fuera del Municipio.
11. Atender oportunamente los diferentes requerimientos de las áreas de Talento Humano que las empresas aliadas soliciten.
12. Referenciar y enviar las hojas de vida de los usuarios del área de empleabilidad a las diferentes empresas que requieran Talento Humano de acuerdo con el perfil y al cargo solicitado.
13. Realizar base de datos de los usuarios registrados, formados y vinculados y mantenerla actualizada.
14. Asistir a reuniones relacionadas con su asesoría y que tengan relación con el objeto contractual.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo
2. Atención a la comunidad.
3. Conocimientos en materia de Talento Humano.
4. Comunicación oral y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, en Administración, en Educación o en Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

62. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer asistencia técnica y administrativa sobre la operación, mantenimiento, actualización y aplicación de los métodos y procedimientos de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Turbaco.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental sobre los archivos físicos y digitalizados conforme a las disposiciones legales vigentes.	
2. Adelantar los procesos de registro, organización y descripción de los documentos bajo custodia del Archivo Central.	
3. Seleccionar, organizar y conservar el acervo documental que integra el archivo central del municipio, así como el que se le confíe en custodia.	
4. Velar por la implementación del programa de Gestión Documental y demás políticas en materia archivística dentro de la entidad.	
5. Programar y ejecutar el cronograma de actividades para la organización, conservación, inventario, rotulación, disposición final y demás servicios de archivo asociados, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.	
6. Colaborar con la programación, organización y realización de capacitaciones y asistencias técnicas en materia de procesos, procedimientos y normatividad archivística.	
7. Proyectar el plan anual de transferencias documentales y adelantar el proceso de aprobación e implementación de acuerdo a las tablas de retención y valoración documental.	
8. Adelantar el proceso de implementación y socialización de las tablas de retención y valoración documental de la administración municipal y velar por su aplicación.	
9. Asistir técnicamente a la Secretaría General en la formulación y/o actualización de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de gestión documental.	
10. Apoyar a los servidores públicos encargados de los archivos de gestión en cada una de las dependencias en la ejecución de procesos y procedimientos del área archivística.	
11. Proporcionar de manera oportuna y eficiente la información orientada a la consulta e investigación de documentos que reposen en el archivo central solicitada por usuarios internos y externos.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

12. Administrar el usuario del software destinado por la entidad para la gestión de los documentos del archivo central de la administración.
13. Certificar sobre la existencia de documentación que repose en el archivo central de la administración municipal.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en Gestión Documental 2. Técnicas de conservación y protección de documentos 3. Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título en formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico de Administración, Bibliotecología o Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

63. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia para lograr mayor eficiencia, oportunidad y celeridad en los servicios que se prestan.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir y apoyar las tareas administrativas que el superior jerárquico encomiende.
2. Organizar, suministrar y controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia.
3. Administrar información de la dependencia para conocimiento de los servidores públicos de la dependencia.
4. Organizar y digitar la correspondencia y los documentos que se generen en la dependencia.
5. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos como correos electrónicos y redes sociales institucionales y demás plataformas tecnológicas oficiales.
6. Proyectar o transcribir de conformidad con instrucciones del jefe inmediato las respuestas a la correspondencia que le fuere entregada para ello.
7. Mantener informado y actualizado al superior jerárquico sobre la información interna y externa de la dependencia.
8. Orientar a la comunidad o a la ciudadanía sobre los servicios que se prestan en la dependencia y suministrar información documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Organizar, almacenar y conservar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con las normas y políticas de gestión documental.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de gestión documental
2. Atención al Usuario
3. Manejo de Office
4. Manejo de informática básica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

64. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia para lograr mayor eficiencia, oportunidad y celeridad en los servicios que se prestan.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir y apoyar las tareas administrativas que el superior jerárquico encomiende.
2. Organizar, suministrar y controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia.
3. Administrar información de la dependencia para conocimiento de los servidores públicos de la dependencia.
4. Organizar y digitar la correspondencia y los documentos que se generen en la dependencia.
5. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos como correos electrónicos y redes sociales institucionales y demás plataformas tecnológicas oficiales.
6. Proyectar o transcribir de conformidad con instrucciones del jefe inmediato las respuestas a la correspondencia que le fuere entregada para ello.
7. Mantener informado y actualizado al superior jerárquico sobre la información interna y externa de la dependencia.
8. Orientar a la comunidad o a la ciudadanía sobre los servicios que se prestan en la dependencia y suministrar información documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Organizar, almacenar y conservar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con las normas y políticas de gestión documental.
10. Revisar, clasificar y revisar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de gestión documental
2. Atención al Usuario
3. Manejo de Office

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

4. Manejo de informática básica	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

65. AUXILIAR ÁREA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	04
No. De Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de control, seguimiento y monitoreo de los eventos de interés en salud pública en el municipio de Turbaco.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar búsquedas activas comunitarias o institucionales para detectar eventos de interés de salud pública en el municipio.	
2. Activar las rutas de atención dispuestas para atender los eventos de interés en salud pública	
3. Ejecutar acciones de captación, prevención y seguimiento a los eventos de interés en salud pública en el municipio.	
4. Promover la articulación y coordinación con las instituciones públicas y privadas para la prestación del servicio de salud.	
5. Realizar la inspección, vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública reportados en el software SIVIGILA y remitir a la entidad competente cuando se requiera.	
6. Adelantar labores operativas y de apoyo a los programas de salud en el Municipio de Turbaco.	
7. Realizar los informes o reportes que se soliciten de acuerdo con su competencia.	
8. Organizar, almacenar y conservar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con las normas y políticas de gestión documental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en Salud.	
2. Salud Pública	
3. Atención a la Comunidad	
4. Enfermería	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

5. Informática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

66. INSPECTOR DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	416
Grado:	03
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura
II. ÁREA FUNCIONAL	
Obras Públicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de inspección y vigilancia de las obras que se ejecutan en el Municipio de Turbaco para verificar su desarrollo adecuado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y organizar las visitas de inspección de obra pública que se ejecuten dentro de la dependencia.	
2. Realizar las visitas a las obras civiles que se ejecuten en el municipio.	
3. Verificar que las obras públicas que se ejecutan en el municipio se hagan conforme a los parámetros establecidos.	
4. Definir los avances de las obras públicas que se ejecutan en la dependencia conforme al cronograma establecido.	
5. Informar al superior jerárquico del avance de las obras públicas y las novedades que se presenten en la ejecución.	
6. Preparar los informes que sean requeridos de acuerdo con la ejecución de las obras públicas que se ejecutan en la dependencia.	
7. Atender a la comunidad aledaña a la ejecución de las obras públicas y resolver sus inquietudes.	
8. Identificar e informar a la inspección de policía sobre posibles infracciones urbanas que presente la comunidad.	
9. Realizar inspecciones y delimitaciones de predios cuyo titular es el municipio, así como delimitación de espacios públicos e informar a las autoridades de control urbano.	

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Apoyar a las autoridades de control urbano en las inspecciones y delimitaciones de cesiones obligatorias que realicen las urbanizaciones privadas al municipio.
11. Informar y orientar a la comunidad sobre los requisitos exigidos para la realización de obras en predios privados que se adelanten en el Municipio de Turbaco.
12. Colaborar con la elaboración y estructuración de proyectos de obra pública que se planifiquen en la dependencia a partir de criterios técnicos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Normas asociadas al sector.
2. Conocimiento de los diferentes sectores del municipio.
3. Normas Técnicas de infraestructura
4. Interpretaciones de planos y manejo de programas de diseño estructural y/o arquitectónico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

67. SECRETARIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	05
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Manejar y organizar la información de la dependencia a la cual se encuentre asignado para uso de los servidores públicos teniendo en cuenta la aplicación del sistema de gestión documental de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la agenda y las actividades diarias del Jefe Inmediato en forma oportuna y organizada.
2. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre la correspondencia recibida y enviada.
3. Llevar el archivo de todos los documentos relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia a la que sea asignado de forma ordenada y clasificada.
4. Atender presencial y telefónicamente al público y programar reuniones que le sean autorizadas por el jefe inmediato.
5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos, información y elementos relacionados con los asuntos de competencia y naturaleza de la dependencia de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos respectivos.
6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros propios del despacho de la dependencia o que le sean encomendados; adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
7. Llevar y responder en forma controlada y discreta por los documentos realizados y recibidos en dependencia.
8. Realizar actividades relacionadas con técnicas de archivo, desde la elaboración del documento hasta su eliminación, remitiendo al archivo central, los documentos que requieran una conservación permanente.
9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos y elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Jefe Inmediato de acuerdo con la agenda de compromisos.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

11. Recibir, radicar, redactar, transcribir y distribuir documentos y correspondencia de la Dependencia.
12. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas su jefe inmediato y preparar la documentación pertinente.
13. Informar en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
14. Recibir y efectuar los mensajes telefónicos propios de la dependencia de manera confiable, segura y oportuna.
15. Responder por el buen manejo y cuidados de los documentos, equipos y materiales de trabajo a su cargo.
16. Efectuar oportunamente los pedidos y dar adecuado uso a los implementos, materiales de consumo, equipo y demás elementos de la dependencia.
17. Responder en forma clara y exacta y oportunamente las llamadas telefónicas, correos electrónicos y chats oficiales y demás redes sociales asignadas a la dependencia a la cual fue asignada.
18. Manejar y administrar las plataformas o software oficiales que estén asignados a la dependencia donde cumple sus funciones, previa capacitación
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al Usuario
2. Técnicas de redacción
3. Comunicación efectiva
4. Gestión Documental
5. Paquete de Office

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

68. SECRETARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar y llevar a cabalidad el manejo de la dependencia teniendo organizada la documentación del área para la oportuna disposición de los servidores públicos aplicando el sistema de gestión documental de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar la agenda y las actividades diarias de la dependencia a la que sea asignado, en forma oportuna y organizada.
2. Mantener informado al superior jerárquico sobre la correspondencia recibida y enviada.
3. Llevar el archivo ordenado y clasificado de todos los documentos relacionados con las actividades desarrolladas por la Dependencia.
4. Responder en forma clara y exacta y oportunamente las llamadas telefónicas, correos electrónicos, chats oficiales y demás redes sociales asignadas a la dependencia a la cual fue asignada.
5. Manejar y administrar las plataformas o software oficiales que estén asignados a la dependencia donde cumple sus funciones, previa capacitación
6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros propios de la Dependencia que le sean encomendados, y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas o el deterioro de los mismos.
7. Orientar a la comunidad y suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por el Alcalde.
8. Responder y utilizar eficientemente los elementos de trabajo para su uso y el de la Dependencia, procurando la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
9. Redactar y transcribir documentos y correspondencia de la Dependencia.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

10. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Recibir los documentos y pasarlos al Secretario de Despacho para su revisión y aprobación.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al Usuario
2. Técnicas de redacción
3. Comunicación efectiva
4. Gestión Documental
5. Paquete de Office

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

69. AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de limpieza y aseo al interior de las instalaciones de la Alcaldía Municipal conforme a las instrucciones del superior jerárquico, propendiendo por la buena presentación, higiene y bienestar de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el aseo general a las instalaciones de la Alcaldía Municipal en la sede donde sea asignada.
2. Preparar y suministrar el servicio de cafetería de acuerdo con las necesidades del servicio de la dependencia.
3. Recibir, usar y conservar los elementos de aseo y suministros para el desarrollo de las funciones.
4. Informar sobre cualquier anomalía en las instalaciones físicas o en el mobiliario que necesite algún tipo de reparación o mantenimiento.
5. Verificar de forma continua que las instalaciones estén aseadas y programar diariamente su aseo de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
6. Informar a la Secretaría General de la necesidad de suministros de aseo y cafetería para asegurar el desarrollo de las funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al Público
2. Protocolos de limpieza y aseo general
3. Administración de productos de aseo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad	No requiere experiencia

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

70. AYUDANTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	02
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las funciones de asistencia y apoyo en la dependencia donde sea asignado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado por el superior jerárquico.	
2. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la Alcaldía de acuerdo con las instrucciones o protocolos establecidos.	
3. Radicar la correspondencia de acuerdo con procedimientos establecidos.	
4. Apoyar la recepción, clasificación, ordenamiento y conservación de documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental institucional.	
5. Revisar periódicamente los archivos de la dependencia con la finalidad de evitar su deterioro y aplicar las técnicas en materia de conservación de documentos.	
6. Brindar orientación y atención a los usuarios de la dependencia sobre los trámites o servicios que se realizan.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo.	
2. Manejo de documentos	
3. Direcciones y nomenclatura	
4. Atención al Usuario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

71. AYUDANTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Biblioteca
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Cultura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia operativa en el desarrollo de los programas que se adelanten en la biblioteca municipal, asistir a los usuarios y apoyar en la promoción de la lectura como estrategia transformadora de la cultura.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la promoción lectoral y escritural de los programas que se adelanten desde la biblioteca pública.	
2. Colaborar con las extensiones bibliotecarias de la dependencia.	
3. Participar de las diferentes actividades organizadas por la biblioteca pública.	
4. Apoyar la promoción del plan lector con las instituciones educativas.	
5. Colaborar en la gestión de los servicios bibliotecarios, así como en el acompañamiento a los usuarios en la búsqueda de información bibliográfica.	
6. Colaborar en el ingreso de datos en los softwares dispuestos a nivel nacional y departamental para el desarrollo de las bibliotecas públicas.	
7. Mantener la limpieza y organización de las colecciones.	
8. Colaborar en las actividades necesarias para garantizar el préstamo y devolución del material bibliográfico.	
9. Apoyar en la consolidación de información y entrega de informes que sean requeridos de acuerdo a las bases de datos que se manejen.	
10. Brindar apoyo en la recolección de datos y colaborar con su tabulación conforme a la información recopilada de los usuarios de la biblioteca.	
11. Apoyar en la recepción, clasificación, ordenamiento y conservación de documentos y material bibliográfico conforme al sistema de gestión de gestión documental y las disposiciones específicas para bibliotecas.	
12. Revisar periódicamente los archivos, documentos y bibliografía que conforman la biblioteca municipal y aplicar técnicas de conservación requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención y servicio al usuario	
2. Lectura, redacción y ortografía	
3. Gestión documental	
4. Manejo de herramientas ofimáticas	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

72. CELADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Vigilar las instalaciones de la Alcaldía Municipal para evitar hurtos o situaciones que afecten la seguridad de la infraestructura física y de los empleados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer continua vigilancia y control sobre las instalaciones de la Alcaldía Municipal o aquellas que se asignen.
2. Realizar preguntas o pesquisas a los visitantes en el momento de su ingreso a la Alcaldía y/o demás dependencias.
3. Llevar control de ingreso y salida de visitantes a la Alcaldía para monitorear su permanencia dentro de las instalaciones.
4. Orientar al ciudadano o al visitante sobre la ubicación de las oficinas o dependencias de la Alcaldía para que reciban los servicios.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente que comprometa la seguridad de los servidores públicos.
6. Verificar en el ingreso y la salida que los visitantes lleven sus pertenencias.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Protocolos de vigilancia
2. Atención al ciudadano.
3. Verificación de instalaciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

RESOLUCIÓN No - 046

"Por medio del cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de Turbaco"

El Alcalde del Municipio de Turbaco en ejercicio de sus facultades establecidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que el artículo 2.2.2.6.1 "***Expedición,*** del Decreto 1083 de 2015 establece "*(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se* ***efectuara mediante resolución*** *interna del jefe de organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"* Subrayado y negrilla fuera de texto original.

Que, mediante el Decreto Municipal No. 16 del 03 de febrero de 2023, se derogaron las disposiciones del Decreto Municipal No. 146 de 2018, "*Por medio del cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de persona de la administración central del municipio de Turbaco", y las disposiciones vigentes de los Decretos No. 0095 de 2005 y 0087 de 2016, así como los demás actos administrativos que haya expedido la Administración Central de Turbaco mediante decretos para la adopción, adición, modificación o actualización del Manual de funciones y competencias laborales del municipio.*

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

03 FEB 2023

Avenida Mexico Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolivar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Codigo Postal: 131001

Que para el buen funcionamiento de la administración municipal es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los empleos en la Alcaldía de Turbaco.

Que, el municipio adelantó el correspondiente estudio técnico, bajo la coordinación de la Secretaría General del municipio de Turbaco, el cual se encuentra publicado en la página oficial de la entidad y, para todos los efectos, sustenta el presente acto administrativo.

Que, la Secretaría General desarrolló las mesas técnicas correspondientes con los servidores públicos de la entidad, con las organizaciones sindicales, con el objetivo de socializar y complementar las fichas de funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los empleos propuestas, socialización y publicación que habla el considerando anterior, dados en aplicación al parágrafo tercero del artículo primero del Decreto 051 de 2018, parágrafo adicionado al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.* Adoptar mediante la presente Resolución el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Turbaco, conforme al artículo 2.2.2.6.1, del Decreto 1083 de 2015.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que señale la administración central del municipio de Turbaco.

03 FEB 2023

PARÁGRAFO: La adopción del manual de funciones y competencias laborales no exime al servidor público a dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo que adopte la administración central del municipio de Turbaco.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Las modificaciones realizadas sobre la ficha de empleo del comisario de familia entrarán en vigor en los términos fijados por la ley 2126 de 2021 *"Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones"*, por tanto, las disposiciones señaladas en el decreto municipal no. 146 de 2018 que no sean contrarias a la norma precitada, se mantendrán vigentes.

Artículo 2. *Competencias laborales generales para los empleos públicos.* Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Turbaco.

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

Artículo 3. *Información acerca de las funciones del empleo.* Al momento de la posesión, el profesional universitario de talento humano (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones generales dispuestas en el presente acto administrativo, así como las funciones esenciales y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. *Definiciones.* Para efectos del presente decreto y de realizar el correspondiente análisis de formación y experiencia, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

4.1 Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

4.2 Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

4.3 Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

4.4 Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Parágrafo primero: Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Parágrafo segundo: Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Parágrafo tercero: El profesional universitario encargado de las funciones de talento humano de la administración central del municipio de Turbaco, verificará y constatará que las certificaciones laborales presentadas para aspirar a un cargo cumplan con lo establecido en el artículo 2.2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015, o las disposiciones que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 5. *Funciones Generales de los Servidores Públicos.* Sin el menoscabo de las funciones esenciales que correspondan según su ficha de empleo, todos los servidores públicos adscritos a la planta de personal del municipio de Turbaco, deberán dar cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 38 de la Ley

03 FEB 2023

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

1952 de 2019 o la norma que modifique, sustituya o complemente dicha disposición. En cualquier caso, los servidores públicos adscritos a la planta de personal deberán cumplir con las siguientes funciones generales:

1. Asistir a las reuniones, comités, juntas y demás espacios relacionados con el alcance de sus funciones esenciales, así como aquellas donde sea ordenado por su superior jerárquico.
2. Dar cumplimiento a la normatividad de gestión documental aplicable a los procedimientos que realiza en cumplimiento de sus funciones.
3. Dar cumplimiento a las directrices que se brinden en el marco de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
4. Acatar las instrucciones que se reciban por la persona y/o entidad competente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación, bienestar social y fortalecimiento institucional donde se requiera su asistencia.
6. Presentar informes detallados sobre datos que guarden relación con la ejecución de sus funciones esenciales.
7. Realizar las acciones que guarden relación con sus funciones en cumplimiento del plan anticorrupción y de servicio al ciudadano.
8. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos y documentación de la entidad.
9. Asumir la responsabilidad por sus resultados.
10. Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
11. Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad y sus funciones esenciales.
12. Utilizar los recursos de la entidad a su cargo única y exclusivamente para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
13. Promover el sentido de pertenencia y la identidad institucional de la organización.
14. Hacer un uso racional de los recursos, insumos e implementos encomendados.
15. Dar cumplimiento a todas las obligaciones adicionales que se dispongan en la constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos y las resoluciones.
16. Las demás que guarden relación con el alcance de sus funciones esenciales y que sean necesarias para alcanzar el propósito del cargo.

Artículo 6. ***Funciones Generales de los Cargos de nivel Directivo.*** Adicional al artículo anterior, los empleos de nivel directivo tendrán las siguientes funciones:

1. Proyectar las necesidades de su dependencia y participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
2. Liderar los comités, juntas y demás espacios relacionados con el alcance de sus funciones esenciales, así como aquellas donde sea ordenado por su superior jerárquico.
3. Asistir a las sesiones del Consejo de Gobierno que para el efecto programe el despacho municipal.
4. Formular las políticas, programas y proyectos de inversión en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal que sean encomendadas a su dependencia.
5. Elaborar el plan de acción de su dependencia conforme al plan de desarrollo municipal.
6. Supervisar los contratos que le sean designados conforme a la normatividad contractual vigente.

03 FEB 2023

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Código Postal: 131001

7. Participar en los comités de evaluación donde sea designado dentro de los procesos contractuales que adelante el municipio de Turbaco.
8. Dirigir al personal que le sea asignado con responsabilidad, fomentando el trabajo en equipo y la articulación entre dependencias.
9. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos
10. Proyectar y sustentar las necesidades presupuéstales para cada vigencia.
11. Preparar y presentar los informes solicitados por agentes externos e internos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Gestionar recursos, proyectos y convenios con entidades del orden nacional, departamental o descentralizadas.
13. Sustentar ante el concejo municipal los asuntos que le sean requeridos por los cabildantes y que guarden relación con las funciones de su dependencia.
14. Participar en la elaboración y sustentación de los proyectos de acuerdo que guarden relación con las funciones de su dependencia.
15. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
16. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
17. Participar y sustentar en el proceso de rendición de cuentas de manera anual conforme a los lineamientos normativos aplicables.
18. Administrar los usuarios de la administración municipal en plataformas o aplicativos dispuestos por el gobierno nacional, departamental u organismos descentralizados que guarden relación con sus funciones y coordinar el reporte de información en estos cuando sea requeridos.

Artículo 7. ***Equivalencias.*** El profesional universitario de talento humano dará aplicación a las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 así como aquellas normas que lo supriman, modifiquen o sustituya, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015, así como aquellas normas que lo supriman, modifiquen o sustituya.

Artículo 8. ***Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.*** El profesional universitario de talento humano, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales. El alcalde modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

Artículo 9. ***Protección de derechos.*** Las modificaciones introducidas mediante el presente acto administrativo y sus anexos, respetarán los derechos adquiridos de los servidores públicos de carrera administrativa.

Artículo 10. ***Anexo.*** Intégrese el Anexo 1 a esta resolución, contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que

03 FEB 2023

Avenida México Calle 17 # 804 Plaza principal, Turbaco - Bolívar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6808
Fax: +(57) 5 643 6808
Código Postal: 131001

conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Turbaco.

Artículo 11. ***Vigencia.*** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto todas las disposiciones que le sean contrarias.

Parágrafo. Hasta la fecha de entrada en vigor de la ley 2126 de 2021, el cargo de Comisario de Familia mantiene la misma denominación, Nivel, Código, Grado y naturaleza como venía aplicando en los decretos municipales vigentes.

Dada en Turbaco Bolívar, a los 03 FEB 2023

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GUILLERMO ENRIQUE TORRES CUETER
ALCALDE MUNICIPAL DE TURBACO

Elaboraron: Edgar Gonzalez
Asesores externos Secrt General

Revisó: Edgard Ceren Baena
Asesor Jurídico Externo

Vo. Bo.: Laura Chica de Voz
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Vo. Bo.: Dirleys Villadiego Escober
Secretaria General

Avenida México Calle 17 # 604 Plaza principal, Turbaco - Bolivar
contactenos@turbaco-bolivar.gov.co
+(57) 5 643 6408
Fax: +(57) 5 643 6408
Codigo Postal: 131001