



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

ANEXO

ÍNDICE DE FICHAS

DESPACHO DEL ALCALDE	11
ALCALDE MUNICIPAL 03	11
Ficha No. ALJ-DA-LN-DR-00503-01	11
CONDUCTOR MECÁNICO 07.....	12
Ficha No. ALJ-DA-LN-AT-48207-02.....	12
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE 08	14
Ficha No. ALJ-DA-LN-AT-43808-03.....	14
ASESOR DE CONTROL INTERNO 01	16
Ficha No. ALJ-OCI-PF-AS-10501-04.....	16
ASESOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 01	19
Ficha No. ALJ-OCID-LN-AS-10501-05	19
ASESOR DE COMUNICACIONES DE PRENSA 01.....	21
Ficha No. ALJ-OAC-LN-AS-10501-06	21
JEFE DE OFICINA 01	24
Ficha No. ALJ-OPE-LN-DR-00601-07	24
Ficha No. ALJ-OGCI-LN-DR-00601-08	26
Ficha No. ALJ-OTIC-LN-DR-00601-09	28
PLANTA GLOBAL	31
SECRETARIO DE DESPACHO 02	31
Ficha No. ALJ-SG-LN-DR-02002-10.....	31



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Ficha No. ALJ-SSM-LNR-DR-02002-11	35
Ficha No. ALJ-SED-LN-DR-02002-12	38
Ficha No. ALJ-SHA-LN-DR-02002-13	42
Ficha No. ALJ-SHA-LN-PR-20106-14.....	45
Ficha No. ALJ-SGO-LN-DR-02002-15.....	47
Ficha No. ALJ-SPL-LN-DR-02002-16	50
Ficha No. ALJ-SGI-LN-DR-02002-17.....	53
Ficha No. ALJ-SJU-LN-DR-02002-18	56
Ficha No. ALJ-STR-LN-DR-02002-19.....	59
Ficha No. ALJ-SIF-LN-DR-02002-20	62
Ficha No: ALJ-STU-LN-DR-02002-21.....	64
Ficha No. ALJ-SDS-LNR-DR-02002-22.....	67
JEFE DE OFICINA 01	69
Ficha No. ALJ-OEGM-LN-DR-00601-23	69
Ficha No: ALJ-OMJ-LN-DR-00601-24	72
SECRETARIO DE DESPACHO 02.....	74
Ficha No. ALJ-SAM-LN-DR-02002-25	74
JEFE DE OFICINA 01	77
Ficha No. ALJ-OMI-LN-DR-00601-26	77
SECRETARIO DE DESPACHO 02.....	80
Ficha No. ALJ-SVI-LN-DR-02002-27	80
Ficha No. ALJ-SCU-LN-DR-02002-28	83
Ficha No. ALJ-SAE-LN-DR-02002-29.....	86



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Ficha No. ALJ-SAG-LN-DR-02002-30	89
JEFE DE OFICINA 01	93
Ficha No. ALJ-UPO-LN-DR-00601-31	93
COMISARIO DE FAMILIA 05	96
Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-20205-32.....	96
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 05.....	98
Ficha No. ALJ-CA-FG-PR-21905-33.....	98
Ficha No. ALJ-OTIC-CA-PR-21905-34.....	100
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21905-35	102
Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21905-36	105
Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21905-37	107
Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21905-38	109
Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21905-39	111
Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-21905-40.....	113
Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21905-41	115
Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21905-42.....	117
Ficha No. ALJ-SVI-CA-PR-21905-43.....	119
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04.....	120
Ficha No. ALJ-CA-FG-PR-21904-44.....	120
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21904-45	122
Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21904-46	124
Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21904-47	126
Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21904-48.....	128



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Ficha No. ALJ-SDS-CA-PR-21904-49	130
Ficha No. ALJ-STR-CA-PR-21904-50	132
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 03.....	134
Ficha No. ALJ-CA-FG-PR-21903-51	134
Ficha No. ALJ-OCID-CA-PR-21903-52	136
Ficha No. ALJ-OAC-CA-PR-21903-53.....	138
Ficha No. ALJ-SSM-CA-PR-21903-54.....	140
Ficha No. ALJ-SSM-CA-PR-21903-55.....	142
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-56	144
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-57	146
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-58	149
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-59	151
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-60	153
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-61	156
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-62	159
Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21903-63	161
Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-21903-64.....	162
Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21903-65	164
Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21903-66.....	166
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 02.....	168
Ficha No. ALJ-CA-FG-PR-21902-67	168
Ficha No. ALJ-OGCI-CA-PR-21902-68	170
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-69	172



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-70	174
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-71	176
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-72	179
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-73	181
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-74	183
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-75	186
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-76	188
Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21902-77	190
Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21902-78	192
Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21902-79.....	194
Ficha No. ALJ-SJU-CA-PR-21902-80.....	196
Ficha No. ALJ-SDS-CA-PR-21902-81	198
Ficha No. ALJ-SAM-CA-PR-21902-82.....	200
Ficha No. ALJ-SG-CA-PR-21902-83.....	202
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01.....	204
Ficha No. ALJ-CA-FG-PR-21901-84.....	204
Ficha No. ALJ-OCI-CA-PR-21901-85	206
Ficha No. ALJ-SSM-CA-PR-21901-86.....	208
Ficha No. ALJ-SSM-CA-PR-21901-87.....	210
Ficha No. ALJ-SSM-CA-PR-21901-88.....	212
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21901-89	214
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21901-90	215
Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21901-91	217



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21901-92	219
Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21901-93	221
Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21901-94	223
Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-21901-95.....	225
Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-21901-96.....	227
Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-21901-97.....	229
Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21901-98.....	231
Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21901-99.....	233
Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21901-100.....	235
Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21901-101	237
Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21901-102	239
Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21901-103	241
Ficha No. ALJ-SJU-CA-PR-21901-104.....	243
Ficha No. ALJ-SJU-CA-PR-21901-105.....	244
Ficha No. ALJ-SJU-CA-PR-21901-106.....	246
Ficha No. ALJ-STR-CA-PR-21901-107	248
Ficha No. ALJ-SIF-CA-PR-21901-108.....	250
Ficha No. ALJ-SIF-CA-PR-21901-109.....	252
Ficha No. ALJ-SIF-CA-PR-21901-110.....	254
Ficha No. ALJ-SIF-CA-PR-21901-111	256
Ficha No. ALJ-SIF-CA-PR-21901-112.....	258
Ficha No. ALJ-SIF-CA-PR-21901-113.....	260
Ficha No. ALJ-SAM-CA-PR-21901-114.....	262



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Ficha No. ALJ-SVI-CA-PR-21901-115.....	264
ALMACENISTA GENERAL 03.....	266
Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21503-116	266
INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 2ª CATEGORÍA	268
Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-23403-117	268
INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 03.....	271
Ficha No. ALJ-STR-CA-TN-31203-118	271
INSTRUCTOR ARTE Y CULTURA 03.....	273
Ficha No. ALJ-SCU-CA-TN-31303-119	273
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 03	275
Ficha No. ALJ-STR-CA-TN-36703-120	275
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 02	277
Ficha No. ALJ-CA-TN-36702-121.....	277
Ficha No. ALJ-SGR-CA-TN-36702-122.....	279
Ficha No. ALJ-SGR-CA-TN-36702-123.....	281
Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36702-124.....	283
Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36702-125.....	285
Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36702-126.....	286
Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36702-127.....	288
Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36702-128.....	290
Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-129	292
Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-130	294
Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-131	296



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-132	298
Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-133	300
Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-134	303
Ficha No. ALJ-SHA-CA-TN-36702-135	304
Ficha No. ALJ-SHA-CA-TN-36702-136	306
Ficha No. ALJ-SGO-CA-TN-36702-137.....	308
Ficha No. ALJ-SPL-CA-TN-36702-138.....	310
Ficha No. ALJ-SGI-CA-TN-36702-139.....	311
Ficha No. ALJ-SDS-CA-TN-36702-140	314
Ficha No. ALJ-SAG-CA-TN-36702-141	316
Ficha No. ALJ-SCU-CA-TN-36702-142	317
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 01	319
Ficha No. ALJ-CA-TN-36701-143.....	319
Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36701-144.....	322
Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36701-145	324
Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36701-146	325
Ficha No. ALJ-SHA-CA-TN-36701-147	328
Ficha No. ALJ-SHA-CA-TN-36701-148	329
Ficha No. ALJ-SGO-CA-TN-36701-149	331
Ficha No. ALJ-SGI-CA-TN-36701-150.....	333
Ficha No. ALJ-SGI-CA-TN-36701-151.....	335
Ficha No. ALJ-SGI-CA-TN-36701-152.....	337
Ficha No. ALJ-SIF-CA-TN-36701-153	338



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Ficha No. ALJ-SDS-CA-TN-36701-154	340
Ficha No. ALJ-SDS-CA-TN-36701-155	342
Ficha No. ALJ-SVI-CA-TN-36701-156	344
Ficha No. ALJ-SCU-CA-TN-36701-157	345
Ficha No. ALJ-SCU-CA-TN-36701-158	348
Ficha No. ALJ-SAG-CA-TN-36701-159	349
TÉCNICO OPERATIVO-03.....	351
Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-31403-160	351
TÉCNICO OPERATIVO 01	353
Ficha No. ALJ-CA-TN-31401-161.....	353
AGENTE DE TRÁNSITO 01	355
Ficha No. ALJ-STR-CA-TN-34001-162	355
INSPECTOR DE GALERÍA 09.....	357
Ficha No. ALJ-SGR-CA-AT-41609-163.....	357
CONDUCTOR MECÁNICO 07.....	359
Ficha No. ALJ-SIF-CA-AT-48207-164	359
SECRETARIA EJECUTIVA 06.....	361
Ficha No. ALJ-CA-AT-42506-165.....	361
SECRETARIO 07	363
Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-44007-166	363
SECRETARIO 04	365
Ficha No. ALJ-CA-AT-44004-167.....	365
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 09.....	367



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Ficha No. ALJ-CA-AT-40709-168	367
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 08	369
Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-40708-169	369
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	371
Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-40705-170	371
Ficha No. ALJ-CA-AT-40705-171	373
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02	375
Ficha No. ALJ-CA-AT-40702-172	375
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 03	376
Ficha No. ALJ-CA-AT-47003-173	376
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 02	378
Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-47002-174	378
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 01	380
Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-47001-175	380
AYUDANTE 01	382
Ficha No. ALJ-CA-AT-47201-176	382
CELADOR 02	383
Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-47702-177	383



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

DESPACHO DEL ALCALDE
ALCALDE(SA) MUNICIPAL 03

Ficha No. ALJ-DA-LN-DR-00503-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Elección Popular
Denominación	Alcalde(sa)
Código	005
Grado	03
No. de Cargos en Planta.	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Despacho del Alcalde
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo. Fijando políticas, adoptando planes generales relacionados con la institución, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Las contenidas en el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia. 2. Las contenidas en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994. 3. Las contenidas en el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012. 4. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Régimen Municipal Colombiano 3. Políticas Públicas 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Contratación Pública	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

6. Normas Fiscales	
7. Normas Disciplinarias	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.	

CONDUCTOR MECÁNICO 07

Ficha No. ALJ-DA-LN-AT-48207-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	07
No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Despacho del Alcalde
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores donde le sea solicitado por el Alcalde Municipal.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir con responsabilidad el vehículo que le sea asignado para el traslado del alcalde municipal y de los funcionarios que por necesidad del servicio así lo requieran y velar por su buen funcionamiento y limpieza diaria.
2. Efectuar operaciones sencillas de mecánica al equipo automotor cuando fuere necesario y solicitar la ejecución de las más complicadas con previa autorización del alcalde municipal.
3. Mantener guardado el o los vehículos cuando esté inactivo en los estacionamientos designados para tal fin.
4. Utilizar el vehículo asignado solo para trasladar a los funcionarios que se le indique previa autorización del alcalde municipal.
5. Cumplir y acatar las órdenes respecto al rumbo y labor que se le indique y cumplir cabalmente con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
6. Efectuar los trámites relacionados con el mantenimiento mecánico preventivo como lavado, cambio de filtros, revisión de frenos, combustibles, repuestos necesarios y responder por su adecuada utilización.
7. Colaborar con las labores de mensajería impartidas por el alcalde municipal, propias de la Alcaldía Municipal.
8. Responder por el vehículo, equipo y herramientas, así como la de mantener actualizada la licencia de conducción y demás documentos que exijan las autoridades de tránsito para su movilización suya y del vehículo que utilice.
9. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tiene acceso en razón a la naturaleza de sus funciones.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Mecánica Básica.

VI. COMPETENCIAS



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción acorde al vehículo que le sea asignado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE 08

Ficha No. ALJ-DA-LN-AT-43808-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código	438
Grado	08
No. de cargos en Planta	02
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Despacho del Alcalde



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir y brindar soporte a los requerimientos y la atención de los usuarios del Despacho del Alcalde.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la Dependencia.2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a la aprobación del Alcalde.3. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.4. Propender por la adecuada presentación del Despacho del Alcalde, solicitando los elementos necesarios para su funcionamiento.5. Clasificar la información y llevar una agenda diaria de los diferentes asuntos de la Dependencia.6. Organizar, actualizar y manejar el archivo general del Despacho de acuerdo con los lineamientos de gestión documental impartidos.7. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del Alcalde.8. Colaborar con el Alcalde en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada a los requerimientos.9. Efectuar labores de recepción, y atención a usuarios internos y externos de la Alcaldía, en especial aquellos que tienen cita pactada con el Alcalde.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Técnicas de Archivo3. Atención al usuario y al ciudadano4. Herramientas de Ofimática
VI. COMPETENCIAS



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

ASESOR DE CONTROL INTERNO 01

Ficha No. ALJ-OCI-PF-AS-10501-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asesor
Naturaleza del empleo	Período Fijo
Denominación	Asesor de Control Interno
Código	105
Grado	01
No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Asesora de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, evaluar y fomentar en todos los niveles de la Administración Municipal la cultura del Control Interno y verificar la implementación de planes para el mejoramiento del sistema.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno en la Administración Municipal
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro del municipio y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad y se cumpla por los responsables de su ejecución.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del municipio y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios;
7. Fomentar en la Administración Municipal, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Municipal o las instancias competentes en el marco normativo vigente.
9. Mantener permanentemente informado al Alcalde del estado de control interno del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas de su cumplimiento.
10. Verificar el cumplimiento de los manuales de funciones, procesos y procedimientos en la Administración Municipal.
11. Verificar la implementación y desarrollo de las acciones definidas en los planes de mejoramiento elaborado en las dependencias de la administración municipal.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<p>12. Aportar elementos de juicio y proponer estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción ejecución y el control de los programas propios del área.</p> <p>13. Verificar que estén definidos los tableros de control interno en todas las áreas y dependencias del Municipio para prevenir las situaciones de riesgo.</p> <p>14. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas en complemento, desarrollo o modificación de la Constitución y demás normas o que le sean asignadas por autoridad competente. En especial el cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y el artículo 9° de la Ley 1474 de 2011.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>		
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>3. Ley 87 de 1993</p> <p>4. Ley 1474 de 2011.</p> <p>5. Estatuto de la Contratación Pública</p> <p>6. Normas de Auditoría</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>		
<p>VI. COMPETENCIAS</p>		
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>	<p>DEFINIDAS EN EL DECRETO 989 DE 2020</p>
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.</p>	<p>Orientación a resultados. Liderazgo e iniciativa. Adaptación al cambio. Planeación. Comunicación efectiva.</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

ASESOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 01

Ficha No. ALJ-OCID-LN-AS-10501-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asesor
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Asesor de Control Interno Disciplinario
Código	105
Grado	01
No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Conocer y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores y ex servidores del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la instrucción en los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y ex servidores de la Administración Municipal, de conformidad con los procedimientos, términos y demás requisitos señalados en el Código General Disciplinario y demás normas disciplinarias vigentes.
2. Ejercer la actuación o potestad disciplinaria que le otorga, obliga o impone, el Código General Disciplinario con relación a los servidores públicos.
3. Coordinar los procesos de capacitación a funcionarios de la Administración Municipal en temas disciplinarios, con la Secretaría de Gestión Institucional de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
5. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público, privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la Dependencia.
6. Recibir quejas sobre presuntas omisiones de faltas disciplinarias o violatorias del Código General Disciplinario.
7. Practicar las Comisiones procedentes de las procuradurías y órganos de control, cuando le sea encomendada esta labor.
8. Efectuar las gestiones necesarias ante los entes de control competentes para hacer efectiva la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores públicos de la administración municipal de Jamundí.
9. Requerir a las instancias internas y externas a fin de dar cumplimiento a los fallos disciplinarios.
10. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

2. Código Único Disciplinario	
3. Código Contencioso Administrativo.	
4. Código de Procedimiento Penal.	
5. Plan de Desarrollo Municipal	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiability Técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

ASESOR DE COMUNICACIONES DE PRENSA 01

Ficha No. ALJ-OAC-LN-AS-10501-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asesor
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Asesor de Comunicaciones de Prensa
Código	105



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Grado	01
No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones de Prensa.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones de comunicación a través de diversos medios y estrategias, que aseguren el posicionamiento y consolidación de la Administración Municipal ante la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde Municipal en el manejo de los medios de comunicación de acuerdo a los lineamientos de transparencia y gestión pública definidos por el Gobierno Nacional.2. Garantizar el adecuado registro visual y gráfico de las actuaciones de los servidores de la Administración Municipal, con el objeto de promover y difundir la información relevante para la ciudadanía del Municipio.3. Asesorar a las demás dependencias de la Alcaldía en la realización de acciones relacionadas con la ejecución de eventos y rendición de cuentas que impliquen el manejo de la imagen de la Administración Municipal, así como dar lineamientos sobre la adecuada utilización de la imagen corporativa.4. Coordinar las estrategias de comunicación respecto las acciones que ejecuta la Administración Municipal referidas a la ejecución e implementación de políticas públicas, proyectos, planes, programas y demás acciones de la Administración Municipal.5. Diseñar las estrategias y planes de comunicaciones requeridos para la gestión de la información de la Administración Municipal hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito local, regional y nacional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.6. Planear, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>7. Asesorar a la Administración Municipal en la gestión de programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos, virtuales y de redes sociales.</p> <p>8. Coordinar las acciones requeridas para la ejecución de procesos relacionados con elementos editoriales o de artes gráficas necesarios para la comunicación de la Administración Municipal.</p> <p>9. Asesorar a los Consejos y Comités de la Administración Municipal en los temas relacionados con las acciones estratégicas de comunicación y prensa.</p> <p>10. Coordinar el funcionamiento de los comités de articulación para la gestión de comunicaciones internas y externas de la Administración Municipal.</p> <p>11. Promover y brindar asistencia técnica en la conformación y el fortalecimiento en redes de comunicación ciudadanas.</p> <p>12. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Municipal. Comunicación Social. Gestión de medios de comunicación y prensa. Diseño y desarrollo de estrategias comunicativas. Gestión logística de eventos.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiability Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

JEFE DE OFICINA 01

Ficha No. ALJ-OPE-LN-DR-00601-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
No. de cargos en Planta	03
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Programas Especiales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, orientación, asesoría y desarrollo de los diferentes programas y proyectos que deban llevar a cabo directamente por el Despacho del Alcalde.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación e implementación de programas de índole especial conforme a los lineamientos institucionales que se impartan.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">2. Orientar la articulación institucional de proyectos entorno a los programas especiales que sean definidos.3. Desarrollar, promocionar y ejecutar programas de liderazgo en la zona urbana y rural del municipio.4. Coordinar la ejecución de programas relacionados con la generación de empleo que le sean asignados de acuerdo a las estrategias que desarrolle la Administración Municipal.5. Promover con las dependencias e instancias competentes programas de construcción y mejoramiento de vivienda.6. Coordinar con las dependencias competentes el Banco de Ayudas Técnicas para la población en situación de discapacidad y demás programas a favor de dicha población.7. Gestionar y Coordinar programas adelantados por las instancias competentes a favor de la población más vulnerable.8. Coordinar y desarrollar los programas y eventos especiales que realice la Administración Municipal y le sean delegados por el Alcalde Municipal.9. Promover programas de generación de ingresos y oportunidades para la población más vulnerable.10. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Plan de Desarrollo Municipal.3. Plan de Ordenamiento Territorial.4. Formulación y ejecución de Proyectos.5. Planeación estratégica.6. Diseño de indicadores.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Un (1) año de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-OGCI-LN-DR-00601-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
No. de cargos en Planta	03
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Gestión para la Cooperación Internacional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, estructuración y gestión de proyectos de cooperación internacional en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

1. Identificar y mapear convocatorias de oportunidades de cooperación internacional y nacional que sean aplicables para el Municipio.
2. Consolidar y mantener actualizada la información sobre las demandas y ofertas de cooperación nacional e internacional aplicables para el Municipio.
3. Liderar las acciones necesarias para el posicionamiento municipal en la agenda de los cooperantes a nivel nacional e internacional.
4. Promover la consolidación de alianzas estratégicas de oferta y demanda entre actores nacionales e internacionales públicos y privados en el Municipio.
5. Brindar asistencia técnica a los diferentes actores del Municipio (institucionales, sociales, comunitarios y privados) en temas de cooperación internacional.
6. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de proyectos y propuestas para las convocatorias de cooperación internacional y nacional, alineadas con las apuestas del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Promover la formalización de los procesos y proyectos de cooperación nacional e internacional mediante convenios, memorandos de entendimiento, actas.
8. Orientar las acciones necesarias para la ejecución de mecanismos que permitan la gestión de recursos de cooperación local, nacional o internacional.
9. Orientar las acciones de monitoreo de los procesos y proyectos de cooperación internacional que se hayan formalizado y estén en ejecución.
10. Desarrollar y aplicar las políticas y planes de acción para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y que son de su competencia.
11. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL
EMPLEO**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Formulación de Proyectos
5. Cooperación Internacional
6. Gestión de fondos y convenios de cooperación
7. Gestión de alianzas público-privadas



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

8. Inglés nivel intermedio	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Un (1) año de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

Ficha No. ALJ-OTIC-LN-DR-00601-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
No. de cargos en Planta	03
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Dependencia	Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes y proyectos necesarios para el desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones en el municipio acorde con las normas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el diseño, implementación y puesta en marcha, de estrategias para el fomento del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración Municipal.2. Liderar el diseño de procesos y procedimientos necesarios para la implementación de buenas prácticas en el aprovechamiento y uso racional de los recursos tecnológicos al servicio de la administración.3. Definir lineamientos para la formulación de los distintos planes, programas y proyectos relacionados con la implementación, uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Administración Municipal.4. Establecer estrategias y adelantar gestiones interinstitucionales público-privadas para promover el acceso, buen uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el desarrollo de actividades científicas tecnológicas e innovadoras.5. Implementar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo y como refuerzo a la política de generación de empleo Municipal.6. Participar en la coordinación, planeación, dirección, ejecución y control de actividades de investigación, desarrollo de ciencia tecnología e innovación, así como la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones en las diferentes entidades descentralizadas del Municipio y así mismo en los espacios de articulación con los diferentes sectores académicos productivos y entidades público-privadas del Municipio.7. Implementar y mantener operativo el portal Web Municipal ejecutando las acciones requeridas para su adecuado funcionamiento.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>8. Coordinar el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como herramienta educativa en concordancia con los planes de formación de la Secretaría de Educación del Municipio.</p> <p>9. Dirigir el diseño e implementar programas de capacitación en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante estrategias de apropiación.</p> <p>10. Promover la cultura de mejora continua y uso de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las organizaciones público-privadas y la comunidad en general.</p> <p>11. Articular los planes y programas de Ciencia, Tecnología e Innovación para promover la competitividad de las empresas localizadas en el ente territorial a través del uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>12. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>4. Formulación y ejecución de Proyectos.</p> <p>5. Normatividad asociada al sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>6. Direccionamiento y planeación estratégica.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Un (1) año de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

PLANTA GLOBAL

SECRETARIO DE DESPACHO 02

Ficha No. ALJ-SG-LN-DR-02002-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, encaminadas al desarrollo y el fortalecimiento de la función administrativa del Municipio de Jamundí, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos del Despacho del Alcalde
2. Servir de enlace entre el Alcalde y los secretarios de despacho y demás dependencias y funcionarios, en las relaciones funcionales de la administración
3. Resolver los derechos de petición, acciones de tutela y de cumplimiento que sean de su competencia.
4. Evaluar a los funcionarios de Carrera adscritos a la dependencia.
5. Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos a las dependencias de la Administración Central del Municipio de Jamundí, a fin de verificar su pronta y oportuna respuesta a las solicitudes, peticiones, reclamaciones o sugerencias de distinto orden que se generen.
6. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas necesarios para el fortalecimiento de la función administrativa municipal y su modernización, de manera oportuna.
7. Orientar al Alcalde en el diseño y ejecución de los procesos administrativos y misionales que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y eficaz.
8. Coordinar y solicitar a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina, informes y demás documentos requeridos por el Alcalde Municipal.
9. Dar trámite a los acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos asociados con la marcha de la Administración Municipal y ejecutar las acciones requeridas para la debida numeración y comunicación de los mismos.
10. Dirigir la política de gestión documental y archivos de la Administración Municipal de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y con miras al fortalecimiento administrativo e institucional del Municipio.
11. Dar lineamientos e instrucciones a los servidores públicos y contratistas a efectos de atender oportunamente las acciones de tutela, derechos de petición, y en general cualquier PQRS presentados por la ciudadanía contra la Alcaldía



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Municipal de Jamundí, así como ejercer seguimiento a la atención oportuna de dichos requerimientos.

12. Realizar el seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y proyectos de interés prioritario para la Alcaldía de Jamundí, en aras de fortalecer el Servicio de Atención al Ciudadano la Gestión Documental y el Gobierno en Línea.
13. Coordinar la evaluación de satisfacción de los usuarios con la atención y prestación de los servicios de las dependencias.
14. Orientar y coordinar acciones para permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
15. Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios con la atención prestada y los servicios ofrecidos por las Dependencias de la Administración Municipal,
16. Coordinar y gestionar los servicios de recepción, radicación, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales, (Ventanilla Única) con el objetivo que estos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación.
17. Proponer y orientar programas, proyecto para incentivar en la ciudadanía el uso de la plaza de mercado del Municipio.
18. Liderar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso adecuado de los puestos de la plaza de mercado.
19. Mantener actualizado el censo de los comerciantes de la plaza de mercado para privilegiar siempre la formalidad, sobre aquellos que lo realizan de manera informal.
20. Adelantar las labores de administración de la plaza de mercado y de los espacios cedidos y/o autorizados a particulares, respecto de esta.
21. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de la Plaza de Mercado.
22. Gestionar el control sobre el mantenimiento de los puestos de la Plaza de Mercado, con relación a la disposición de los residuos Aprovechables, Orgánicos Aprovechables y No Aprovechables, conforme a la normativa vigente.
23. Gestionar el proceso de recaudo monetario por el aprovechamiento económico del espacio público en la Plaza de Mercado de Jamundí.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

24. Garantizar el uso adecuado de los espacios públicos asignados, en coordinación con los Comerciantes y las autoridades de control.
25. Gestionar las aplicaciones de las buenas prácticas de Higiene y Saneamiento, para garantizar la confianza en la Comunidad de la Plaza de Mercado.
26. Apoyar proyectos y programas para incentivar a la Ciudadanía el uso de la Plaza de Mercado, en asociación con los Comerciantes.
27. Mantener actualizado el censo de los Comerciantes de la Plaza de Mercado.
28. Realizar el control de la apertura y cierre locativa de la Plaza de Mercado, garantizando el tranquilo desempeño de las actividades comerciales.
29. Gestionar ofertas Institucionales Municipales para la población de comerciantes de la Plaza de Mercado.
30. Administrar y gestionar la asignación de espacios, para uso y aprovechamiento.
31. Atender las solicitudes y quejas de los usuarios de la Plaza de Mercado
32. Realizar la formulación e implementación de los programas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en lo referente a seguridad Ambiental, Higiene y Sanidad.
33. Gestionar capacitaciones para los comerciantes en temas relacionados a las normas vigentes, como manipulación de alimentos y manejo de residuos.
34. Formular e implementar los procedimientos administrativos de la Plaza de Mercado, en lo referente a operatividad y manuales de convivencia.
35. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL
EMPLEO**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan de Desarrollo Nacional.
4. Elaboración de proyectos.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Ley General de Archivo.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

7. Servicio de Atención al Ciudadano Gobierno en línea.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SSM-LNR-DR-02002-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Salud Municipal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Dirigir la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de las políticas de salud pública, buscando el mejoramiento en la calidad del servicio a la ciudadanía, disminuyendo la morbilidad y la mortalidad y buscando la mayor cobertura en salud en el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud en la jurisdicción municipal en concordancia con la normatividad vigente en dicha materia.
2. Dirigir la programación y distribución de los recursos asignados para el sector salud en el municipio.
3. Liderar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de salud que corresponden a la jurisdicción del municipio.
4. Garantizar el proceso de identificación de población y el aseguramiento al régimen subsidiado de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
5. Evaluar en forma permanente el comportamiento epidemiológico de los perfiles de morbimortalidad y otras condiciones sociales que puedan generar riesgo humano; identificar los factores sociales, económicos, políticos y culturales que los determinen con el fin que las autoridades competentes actúen con oportunidad y efectividad.
6. Vigilar los acueductos el consumo de alimentos y bebidas y el comportamiento de enfermedades transmitidas por vectores en el municipio.
7. Realizar la inspección y vigilancia de las EPS, IPS y la ESE del Municipio, conforme a las normas de acreditación vigentes.
8. Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud.
9. Cumplir y hacer cumplir en la jurisdicción municipal las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud, de acuerdo con la adecuación hecha por la Secretaría de Salud Departamental.
10. Definir estrategias para desarrollar e implementar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector.
11. Ejercer las funciones que, expresamente, le delegue el Ministerio de Salud o la Secretaría de Salud Departamental.
12. Administrar el Fondo Local de Salud, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Tesorería Municipal, o las dependencias en atención a la cantidad,



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

calidad y costo de los servicios programados, teniendo en cuenta el régimen legal tarifario.	
13. Aplicar los sistemas de referencia y contra referencia de pacientes definidos por el Ministerio de Salud. Sin embargo, cuando los costos del servicio así lo exijan, podrá autorizar la celebración de contratos entre instituciones o entidades que presten servicios de salud, para establecer sistemas especiales de referencia y contra referencia.	
14. Implementar programas de prevención del consumo del alcohol, del tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.	
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas en las normas vigentes y su respectiva reglamentación.	
16. Promover el aseguramiento de toda la población con énfasis en la población más pobre, especial y vulnerable, al Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.	
17. Coordinar el funcionamiento del Comité de Vigilancia Epidemiológica-COVE municipal de acuerdo a la normatividad vigente.	
18. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley 9 de 1979 4. Ley 100 de 1993 5. Ley 1751 de 2015 6. Sistema General de Participaciones. 7. Normatividad asociado con el Sistema de Salud en Colombia.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Odontología; Psicología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Salud Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Bacteriología; Nutrición y Dietética; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Terapias.	Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-LN-DR-02002-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso a la formación integral, de conformidad con Ley 115 de 1994, y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Municipal y Plan Sectorial de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, aprobación e implementación del Plan de Desarrollo Educativo de conformidad con los Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del Sector Educativo.
2. Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3. Dirigir la formulación y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar el desarrollo integral del personal y de su familia.
4. Definir la aplicación del sistema de estímulos e incentivos a los colegios, con miras a fortalecer la calidad educativa, eficiencia, creatividad e iniciativa para la educación de los principios generales del Sistema Educativo a las condiciones propias de la población objetivo y comunidad.
5. Orientar la ejecución de las políticas relacionadas con el Escalafón Docente en el Municipio.
6. Liderar la implementación de la política prestacional del magisterio de la alcaldía de Jamundí, en coordinación con el fondo de prestaciones Sociales del Magisterio.
7. Determinar los lineamientos para la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo en el Municipio.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

8. Proyectar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la Secretaría de Educación.
9. Participar en el Comité de Conciliación del Municipio, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.
10. Administrar y distribuir entre los Establecimientos Educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Alcalde.
11. Coordinar y administrar las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio.
12. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
13. Liderar y coordinar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
14. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
15. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL
EMPLEO**

1. Constitución Política de Colombia



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Planeación del sector educativo.
4. Legislación del sector educativo.
5. Conocimientos de administración y manejo de personal.
6. Administración de indicadores de gestión.
7. Contratación Estatal.
8. Gestión en Educación Escolar.
9. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
10. Gestión pública.
11. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

5. Evaluar la ejecución de ingresos y gastos y elaborar los informes correspondientes para la vigilancia de los límites exigidos en la normatividad vigente.
6. Orientar y controlar los procesos de recaudo oportuno de los impuestos y demás ingresos municipales.
7. Presentar al Alcalde Municipal con destino al Concejo Municipal, el proyecto consolidado de rentas y gastos para cada vigencia fiscal.
8. Presentar al CONFIS municipal para su consideración, las iniciativas de orden presupuestal, de ingresos, gastos y de la administración financiera en general, así como hacer parte del mismo si el Alcalde lo dispone.
9. Diseñar, elaborar, ejecutar y administrar los sistemas de declaración privada para los impuestos, tasas, contribuciones, decretos o rentas municipales, y los demás sistemas que deban operar en el municipio.
10. Verificar cuando sea requerido la actualización permanente del Estatuto de Rentas del Municipio.
11. Llevar el registro actualizado de las cuentas, realizar periódicamente análisis e informes financieros referentes al estado de las mismas.
12. Obtener, atender y procurar la disponibilidad de fondos para el cabal cumplimiento de los planes y programas de desarrollo.
13. Emitir concepto favorable sobre las solicitudes de exoneración y amnistías de impuestos, tasas, multas y derechos o rentas y en general lo que afecta el presupuesto que deban ir al Concejo Municipal o al Consejo de Gobierno para su estudio y aprobación.
14. Preparar oportunamente para su debida aprobación las modificaciones o adiciones al presupuesto del municipio.
15. Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para gestionar acuerdos de pago con los deudores morosos tales como: convenios, o documentos que presten mérito ejecutivo, o títulos valores en coordinación con el Tesorero General, así como coordinar el proceso de fiscalización y cobro de impuestos.
16. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
12. Constitución Política de Colombia 13. Presupuesto y Hacienda Pública 14. Estatuto Tributario 15. Normas y Técnicas Generales de la Contabilidad Pública 16. Normas Generales y Reglamentarias de la Contratación Pública 17. Normas vigentes sobre presupuesto público y catastro.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SHA-LN-PR-20106-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento
Denominación	Tesorero General
Código	201
Grado	06
No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y dirigir el recaudo de todos los gravámenes, tributos, contribuciones, tasas, tarifas, derechos, multas y en general todos los ingresos cuyo beneficiario y titular sea el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liquidar, facturar y efectuar el cobro de los gravámenes, tributos, contribuciones, tasas, tarifas, derechos, multas y en general todos los ingresos cuyo beneficiario y titular sea el Municipio.2. Preparar conjuntamente con la Secretaria de Hacienda el programa anual de caja – mensualizado.3. Organizar los procedimientos, metodologías o estrategias requeridas para efectuar el recaudo de rentas municipales.4. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Municipio de manera oportuna.5. Consolidar y reportar información contable, confiable y oportuna, que revele la situación financiera y económica de la Administración Municipal.6. Servir de instrumento de información económica para la elaboración de estadísticas de las finanzas públicas municipales.7. Administrar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Administración Municipal.8. Efectuar las consignaciones, conciliaciones bancarias y preparar los boletines de caja e informes correspondientes.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>9. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos del patrimonio municipal.</p> <p>10. Liquidar, presentar y pagar las obligaciones tributarias a que haya lugar.</p> <p>11. Expedir paz y salvo, a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro municipal.</p> <p>12. Realizar los informes, planes, programas y proyectos que sean de su competencia o que sean ordenados por el Alcalde, en lo referente a gastos, transferencias y demás formas de ingresos y egresos.</p> <p>13. Remitir oportunamente y en los términos establecidos en la normatividad vigente, los diferentes informes, requerimientos y rendición de cuentas a las entidades competentes en materia tributaria, fiscal, entes de control y el Concejo Municipal.</p> <p>14. Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los deudores morosos, clasificarla por anualidades, y todos los demás indicadores que permitan tomar decisiones para el cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>15. Proferir y firmar resoluciones, actas, citaciones, notificaciones, requerimientos, emplazamientos, liquidaciones, mandamientos de pago y pliegos de cargo acorde con la normatividad y procedimientos vigentes.</p> <p>16. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>3. Marco normativo contable aplicable a entidades de Gobierno</p> <p>4. Normatividad presupuestal vigente</p> <p>5. Legislación Tributaria</p> <p>6. Normas Generales de Finanzas Públicas</p> <p>7. Sistemas de Control y de Gestión</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Un (1) año de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

Ficha No. ALJ-SGO-LN-DR-02002-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para la gobernabilidad, orden público, defensa del ciudadano y el consumidor, asuntos electorales, participación ciudadana, desarrollo comunitario, gestión del	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

riesgo de desastre, administración del talento humano, recursos físicos, control disciplinario y tránsito y transportes en el Municipio de Jamundí.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Municipal los planes, programas y proyectos de la administración, así como evaluar su ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Secretaría.
2. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación, fijación, ejecución, coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad en la convivencia y cultura ciudadana.
3. Formular de manera coordinada el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana para el Municipio.
4. Propender por el cumplimiento de la ley 1801 de 2016 o cualquier otra disposición legal complementaria o posterior, que regule las normas sobre seguridad y convivencia ciudadana.
5. Orientar la formulación y ejecución de políticas de Gestión de riesgo de desastres y coordinar las acciones asociadas a las mismas con el Consejo Municipal cuando así se requiera.
6. Gestionar y coordinar las acciones de Centro Local de Atención a Víctimas.
7. Acompañar y ejecutar las comisiones civiles y judiciales para las diligencias de restitución de bienes, lanzamiento y demolición de los bienes.
8. Coordinar las acciones necesarias en el marco de desarrollo de la Ley 1448 de 2011 o cualquier otra disposición legal complementaria o posterior, que regule las normas sobre población víctima del conflicto armado.
9. Realizar seguimiento al plan de acción territorial de personas víctimas del conflicto armado.
10. Liderar y orientar las acciones del comité de Justicia transicional territorial.
11. Vigilar y controlar el cuidado e integridad del espacio público del Municipio.
12. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
13. Coordinar acciones de control de acuerdo con la normatividad vigente de los establecimientos públicos, rifas, juegos y espectáculos en el municipio, así como



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>acciones de control relacionadas con la protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.</p> <p>14. Coordinar con la Comisaria de Familia los planes, programas, proyectos y acciones necesarias que aseguren la convivencia ciudadana, garantizando los derechos de niñas, niños, adolescentes, familia, mujer y género.</p> <p>15. Coordinar las actividades en materia de orden público con el Alcalde, el Comandante de la Policía, el Comisario de Familia y el Inspector de Policía en el área de su jurisdicción.</p> <p>16. Garantizar el desarrollo de los procesos electorales o ejercicios democráticos que se adelanten en la jurisdicción del municipio.</p> <p>17. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>4. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.</p> <p>5. Código Penal.</p> <p>6. Código Disciplinario Único.</p> <p>7. Código de infancia y adolescencia.</p> <p>8. Ley 643 de 2003.</p> <p>9. Estatuto anticorrupción.</p> <p>10. Direccionamiento y planeación estratégica.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SPL-LN-DR-02002-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Planeación.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos observando las políticas de planeación económica, social, ambiental y territorial del Municipio, así como su pertinencia, verificando su integración sistémica enmarcado en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales de la Alcaldía Municipal de Jamundí.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

2. Orientar, coordinar y promover la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial involucrando las instancias que sean competentes, así como el diseño de instrumentos y estrategias para evaluar y hacer seguimiento de los mismos.
3. Orientar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento eficiente del banco de programas y proyectos
4. Asesorar la conformación, fomentar la participación y evaluar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación.
5. Promover, proyectar y controlar el saneamiento ambiental del Municipio, en coordinación con las Secretarías de Salud y Vivienda.
6. Orientar la elaboración del Presupuesto Municipal de Inversiones de acuerdo a la normatividad vigente y los tiempos definidos, así como realizar el seguimiento periódico al cumplimiento del presupuesto de inversiones.
7. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos de créditos.
8. Asesorar y dar asistencia técnica a las demás dependencias de la Administración Central y entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.
9. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.
10. Liderar la asistencia técnica a las veredas, corregimientos, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
11. Identificar y asesorar en el diseño de sistemas de información de recursos humanos, físicos, financieros y de indicadores de gestión y de resultado para la Administración Central del Municipio de Jamundí.
12. Coordinar la planeación, dirección y ejecución de las acciones relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
13. Definir y promover la aplicación del esquema de los subsidios en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, vinculando los recursos que establezca la normatividad vigente.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

14. Desarrollar y aplicar las políticas y planes de acción para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y que son de su competencia.
15. Investigar a las personas naturales o jurídicas en relación al cumplimiento de las normas urbanísticas y de ordenamiento territorial, en especial sobre situaciones con presuntas infracciones urbanísticas.
16. Recibir, revisar, analizar solicitudes de licenciamiento urbanístico y expedir los actos administrativos correspondientes, en respuesta a dichas solicitudes de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Apoyar el correcto funcionamiento del Comité de estratificación municipal y mantener actualizada la información correspondiente a la estratificación socioeconómica del Municipio.
18. Realizar la actualización, manejo, administración, control y certificación de la base de datos del SISBEN.
19. Orientar y promover el desarrollo de investigaciones y análisis; como un plan estadístico que facilite la toma de decisiones y la formulación de planes, programas, políticas y proyectos basados en la evidencia.
20. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional y Municipal
3. Plan de ordenamiento territorial
4. Metodología en Gerencia de Proyectos
5. Sistemas modernos de planeación en la administración pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Normatividad y técnicas de presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGI-LN-DR-02002-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gestión Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la gestión de los recursos físicos de la Administración Municipal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y administrar el diseño e implementación de estrategias, lineamientos, planes y proyectos relacionados con el Talento Humano, con base en las competencias atribuidas a la Secretaría de Gestión Institucional de la Alcaldía de Jamundí, aplicando la normatividad vigente sobre la materia.2. Expedir los actos administrativos requeridos para la gestión administrativa del recurso humano de la Administración Municipal en el marco de las competencias asignadas.3. Planear, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y la normatividad vigente que regulan la materia.4. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la Administración Municipal, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.5. Adelantar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Administración Municipal, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.6. Dirigir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente.7. Dirigir el proceso de elaboración, liquidación y pago de la nómina de los servidores públicos de la Administración Municipal.8. Dirigir la administración de la información del Talento Humano de la Administración Municipal y definir las directrices para la adecuada administración y custodia del archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de la Administración Municipal.9. Coordinar la realización de los estudios necesarios de salud ocupacional y elaboración del mapa de riesgos.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Convención Colectiva de Trabajo pactada con los representantes de los trabajadores oficiales y los empleados públicos.
11. Ejercer un estricto seguimiento a los nombramientos, posesiones y demás formas de vinculación al Municipio, previa comprobación de los requisitos y calidades legales para ello.
12. Participar en las decisiones de la Comisión de Personal, y del Comité de Bienestar Social y de Estímulos del Municipio.
13. Elaborar con la Secretaría de Hacienda y en coordinación con las demás dependencias de la administración el Plan Anual de Adquisiciones.
14. Dar lineamientos al Almacenista General sobre la elaboración y mantenimiento actualizado del inventario físico del municipio, así como el inventario individual a cargo de uno de los servidores municipales y toda la información necesaria para ello.
15. Adelantar en coordinación con el Almacenista General el inventario de los bienes muebles e Inmuebles de propiedad del Municipio.
16. Definir lineamientos y políticas para que el Almacenista General, ejecute las acciones requeridas para mantener actualizado el archivo de los títulos y documentos que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles del municipio.
17. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL
EMPLEO**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Normatividad referida a empleo público vigente.
4. Políticas públicas en administración y gestión de personal.
5. Régimen Disciplinario Pública.
6. Gestión logística y de bienes públicos.
7. Normas de contratación Pública.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

8. Estatuto de anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Normas en materia salarial y prestacional de la administración nacional y territorial.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Psicología; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SJU-LN-DR-02002-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir criterios y lineamientos jurídicos en la expedición de conceptos, actos administrativos y directrices que deba emitir la Administración Municipal de acuerdo con la normatividad vigente y en la oportunidad requerida.2. Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Administración Municipal o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la Administración Municipal cuando ello sea necesario.3. Asesorar jurídicamente a las demás dependencias de la Administración Central del Municipio.4. Coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Alcalde, en temas de su competencia.5. Garantizar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten competencia de la Secretaría.6. Diseñar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.7. Organizar el reparto de los procesos o demandas que se instauren en las distintas jurisdicciones contra la Entidad, entre los abogados adscritos y cuyas funciones permitan defender los intereses del Municipio.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>8. Consolidar el registro y control de los procesos jurisdiccionales que cursan en los diferentes despachos judiciales o administrativos.</p> <p>9. Orientar y asesorar al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto, en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>10. Proponer políticas en materia de contratación, hacerlas públicas y hacer seguimiento a su aplicación en los procesos contractuales.</p> <p>11. Dirigir las acciones necesarias para la formulación y actualización de los procedimientos de contratación de la Administración Municipal, así como los diferentes formatos o documentos asociados a etapas contractuales ajustándose a la normatividad vigente.</p> <p>12. Desarrollar estrategias de capacitación y actualización dirigida a los equipos que participan en los procesos, en conceptos básicos de contratación</p> <p>13. Adelantar la etapa de juzgamiento y fallar en primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores de la Administración Municipal; de conformidad con los procedimientos, términos y demás requisitos señalados en el Código General Disciplinario y demás normas disciplinarias vigentes.</p> <p>14. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>3. Derecho Público</p> <p>4. Derecho Administrativo</p> <p>5. Derecho Procesal</p> <p>6. Derecho Penal</p> <p>7. Estatuto de la Contratación Pública</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-STR-LN-DR-02002-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Tránsito
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte orientados al diseño e implementación de las políticas en materia de movilidad, uso de vías, señalización, semaforización y transporte público, para	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

garantizar la libre movilidad y la locomoción de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el municipio con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.
2. Planear, coordinar y controlar el servicio de tránsito y transporte público municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
3. Emitir los actos administrativos de regulación y sancionatorios en materia de tránsito y transporte para la jurisdicción del municipio de acuerdo con las normas que rigen la materia.
4. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas por infracciones de tránsito y transporte.
5. Conocer de las contravenciones e instruir los expedientes por accidentes de tránsito.
6. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y los planes de movilidad.
7. Realizar seguimiento a las empresas concesionarias de recaudos y expedición de documentos.
8. Coordinar la ejecución de acciones para disminuir costos de operación y aumentar la confiabilidad y seguridad del sistema de tránsito y transporte.
9. Participar en la regulación y prestación del servicio de transporte masivo.
10. Fijar la política en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad, divulgación de los proyectos y servicios prestados por el Instituto y los organismos que conforman el Sector de Movilidad
11. Coordinar acciones para que los vehículos y conductores circulen por las vías públicas cumpliendo los requisitos establecidos.
12. Dirigir el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Movilidad en el Municipio, acorde con la normatividad vigente.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>13. Definir planes y programas para mitigar la accidentalidad vial en el municipio, así como la concientización de la ciudadanía por el respeto de las normas de tránsito.</p> <p>14. Proponer al Alcalde los proyectos normativos que deban presentarse ante el Concejo Municipal en materia de Movilidad y participar en los debates correspondientes.</p> <p>15. Dirigir y coordinar la administración del recurso humano, financiero, físico y del presupuesto de Secretaría de Tránsito de acuerdo con la Ley y las disposiciones de la Alcaldía de Jamundí.</p> <p>16. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal.</p> <p>3. Política de Movilidad.</p> <p>4. Código Nacional de Tránsito</p> <p>5. Código Contencioso Administrativo</p> <p>6. Estatuto de la Contratación Pública.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Civil y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional en el sector transporte.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SIF-LN-DR-02002-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Infraestructura Física
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones que permitan la construcción, avance y terminación de obras de infraestructura física, así como el mantenimiento del equipamiento urbano del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial y el equipamiento municipal.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

2. Coordinar la interventoría, supervisión y control a la construcción y mantenimiento de obras públicas, directamente contratadas por la Administración Municipal.
3. Orientar los procesos de control y verificación de las instalaciones de alumbrado público.
4. Gestionar los planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales.
5. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el proyecto de presupuesto anual de inversiones, en lo relativo a obras civiles.
6. Certificar los informes de evaluaciones periódicas correspondientes para el pago de las obras asignadas bajo su supervisión.
7. Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que sean aprobados para la infraestructura física y los equipamientos urbanos del Municipio.
8. Ordenar toma de muestras de materiales y sus respectivos análisis de laboratorio cuando se requiera.
9. Dirigir las acciones de administración, operación y programación de los equipos asignados para atención de las actividades de mantenimiento de obras civiles y demás que requiera la Administración Municipal, velando por su buen mantenimiento.
10. Coordinar el seguimiento para la adecuada ejecución de los planes y programas de inversión, definidos y autorizados en el plan de inversiones a través del seguimiento de la ejecución de las obras.
11. Diseñar y formular herramientas, mecanismos y estrategias administrativas en el marco de las normas técnico-jurídicas que permitan efectuar la interventoría o supervisión de los contratos, convenios y en general los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría.
12. Elaborar y verificar la ejecución de la programación de mantenimiento mensual de vías urbanas y rurales, puentes, edificios públicos, galería, parques y zonas verdes y sumideros que estén a cargo de la Secretaría.
13. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Estatuto General de Contratación. 5. Normatividad Técnica del Área. 6. Formulación y ejecución de proyectos de obra pública. 7. Planeación Estratégica	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No: ALJ-STU-LN-DR-02002-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Turismo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos de Desarrollo Turístico del Municipio, así como la cultura turística del comercio y los habitantes del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir los planes, programas y proyectos de desarrollo turístico, en concordancia con el direccionamiento estratégico de la entidad, la Política Municipal de Turismo, el Plan de Desarrollo Municipal, y demás políticas, normas y disposiciones sectoriales.2. Liderar la definición y ejecución del Plan Sectorial de Turismo del Municipio y formular y desarrollar proyectos según sus lineamientos.3. Orientar y desarrollar estrategias de apropiación dirigidas a los actores de la cadena de valor del sector del turismo de Jamundí y demás partes interesadas, con el fin de promover la valoración y el conocimiento de la actividad por parte de los residentes en el Municipio.4. Promover alianzas, convenios y demás acciones de coordinación interinstitucional requeridos para la gestión del sector del turismo y coordinar los mecanismos de seguimiento, evaluación y difusión.5. Dirigir el diseño de estrategias para fomentar en los establecimientos educativos programas de fomento y promoción turística con miras a motivar programas de formación orientados al turismo.6. Coordinar la administración del sistema de información turística del Municipio con información actualizada sobre la oferta turística del Municipio.7. Adelantar acciones de integración regional, de cooperación técnica y relaciones	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>internacionales en materia de turismo, que fortalezcan la competitividad de la oferta turística del Municipio.</p> <p>8. Definir acciones encaminadas a la protección del patrimonio turístico y recreativo del Municipio.</p> <p>9. Brindar asistencia técnica a los operadores y prestadores de servicios turísticos desarrollando planes de capacitación y promoción para incrementar su competitividad.</p> <p>10. Impulsar acciones y alianzas que desarrollen infraestructura turística y protejan el patrimonio turístico natural, cultural y recreativo del municipio.</p> <p>11. Coordinar acciones con otras dependencias de la Alcaldía y entidades externas públicas y privadas que permitan el desarrollo de productos y atractivos turísticos que integren las diferentes modalidades turísticas del municipio.</p> <p>12. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Plan de desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.</p> <p>3. Ley 300 de 1996.</p> <p>4. Políticas públicas en turismo a nivel nacional, regional e Internacional.</p> <p>5. Legislación turística nacional, regional e Internacional</p> <p>6. Metodologías de investigación aplicadas al desarrollo turístico.</p> <p>7. Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

	Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

Ficha No. ALJ-SDS-LNR-DR-02002-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las políticas de desarrollo y promoción social de los diferentes grupos poblacionales con enfoque diferencial en el municipio de Jamundí.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los programas sociales y comunitarios municipales en concordancia con los planes, lineamientos y normas establecidas. 2. Dirigir las acciones necesarias para la promoción de proyectos interinstitucionales de índole social y comunitario en el municipio.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

3. Coordinar la ejecución y seguimiento de los convenios que sean suscritos por el municipio en temas de su competencia.
4. Asesorar e impartir asistencia técnica a los grupos comunitarios sobre la gestión social y comunitaria cuando sea requerido.
5. Promover e impulsar alianzas estratégicas y convenios para la mejora del bienestar social y comunitario en el municipio.
6. Liderar el diseño y ejecución de estrategias para el logro de la vinculación de entidades de educación superior en los programas de participación comunitaria, en coordinación con las demás dependencias y otras entidades competentes.
7. Orientar el desarrollo de estrategias y acciones para la realización de la capacitación, asesoría y apoyo a la comunidad del municipio para la mejora de sus condiciones y calidad de vida.
8. Dirigir la definición y ejecución de acciones para la promoción de la participación comunitaria y ciudadana a través de sus organizaciones sociales, civiles o comunitarias representativas del Municipio.
9. Orientar o brindar asistencia técnica a los procesos de elección de Juntas de Acción Comunal y Asociaciones comunales del Municipio.
10. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de grupos vulnerables; los habitantes de calle, adulto mayor, discapacitados; juventudes, mujer, familia y niñez y demás poblaciones consideradas como de especial protección estatal.
11. Coordinar el proceso de asignación y reclamación de beneficios e incentivo a los grupos poblacionales del municipio de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional y Municipal.
12. Asesorar y orientar grupos vulnerables y en general a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación.
13. Coordinar los lineamientos municipales de generación de empleo y fomento económico del municipio.
14. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL
EMPLEO**



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Formulación de Proyectos 4. Código de infancia y adolescencia 5. Gestión social y comunitaria 5. Estatuto de la Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

JEFE DE OFICINA 01

Ficha No. ALJ-OEGM-LN-DR-00601-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Código	006
Grado	01
Nó de cargos en Planta	04
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Equidad de Género para la Mujer
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones encaminadas a la promoción y bienestar de la equidad de género de las mujeres en el municipio de Jamundí.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar procesos de equidad de reconocimiento, participación, y mejoramiento de las condiciones de género en el municipio2. Dirigir y orientar la formulación, implementación seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos de género en el municipio.3. Orientar la definición e implementación de la política pública de la mujer a nivel municipal.4. Generar procesos de fortalecimiento de las autonomías físicas, económicas y políticas de las mujeres para el mejoramiento integral de sus condiciones de vida.5. Promover la transversalidad de la perspectiva de género al interior de la administración municipal.6. Aportar en la incorporación de la perspectiva de la equidad de género al interior de la administración municipal. Contribuir al fortalecimiento de las acciones institucionales por el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias.7. Promover la garantía y protección de los derechos humanos, la equidad y la participación ciudadana de las mujeres en el municipio.8. Garantizar el fortalecimiento de la transversalidad de las instancias, agentes y herramientas en el marco del enfoque de género en el municipio.9. Liderar el desarrollo de proyectos y acciones relacionadas con el fortalecimiento organizativo de las mujeres en el municipio.10. Orientar la articulación de estrategias para la empleabilidad y emprendimiento para las mujeres.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

11. Coordinar el desarrollo de eventos conmemorativos relacionados con los derechos de las mujeres.	
12. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de Desarrollo Municipal	
3. Normatividad vigente sobre género	
4. Lineamientos de política pública de género	
5. Enfoque diferencial en el diseño de políticas públicas.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Un (1) año de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No: ALJ-OMJ-LN-DR-00601-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
No. de cargos en Planta	04
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Municipal de la Juventud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación evaluación, desarrollo e implementación de las Políticas Públicas de Juventud en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar las actuaciones como instancia técnica de consulta y asesoría en temas concernientes a la juventud a fin de constituirse en enlace y canal de comunicación en la transmisión de información formulación de políticas y desarrollo de proyectos.2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de la política pública de juventud de Jamundí en espacios, instancias y organizaciones pertinentes.3. Liderar la incorporación transversal de la política pública de juventud en las instancias competentes municipales.4. Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes municipales de juventud y su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal.5. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias de la Administración Municipal, sobre la inclusión en planes, programas y proyectos de elementos relacionados con la política pública de Juventud del Municipio.6. Adelantar e impulsar las acciones necesarias para consolidar el sistema Municipal de juventud, así como sostenimiento y divulgación.7. Brindar apoyo, asistencia técnica y promoción a los procesos de elección y conformación del Consejo de Juventud.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

8. Promover la constitución y fortalecimiento de redes de organizaciones e instituciones que adelantan programas a favor de la Juventud del Municipio en coordinación con las demás Entidades Municipales.
9. Garantizar una permanente interlocución del gobierno municipal en todos sus niveles con los jóvenes, organizaciones, redes y consejo de juventud del municipio.
10. Promover la realización de investigaciones y diagnósticos sobre la juventud en el Municipio.
11. Adoptar programas y actividades que estén orientados a sensibilizar la opinión pública con situaciones específicas que afecten la población juvenil.
12. Gestionar proyectos, programas y recursos en materia de juventud ante Organizaciones no Gubernamentales, comunitarias, empresas privadas y organismos de orden nacional e internacional, para la promoción de las iniciativas empresariales que generen un desarrollo económico para los jóvenes de Jamundí.
13. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad vigente sobre juventudes.
4. Lineamientos de política pública de juventudes.
5. Enfoque diferencial para el diseño de políticas públicas.
6. Formulación y gestión de proyectos.
7. Gestión social y comunitaria.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Un (1) año de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

SECRETARIO DE DESPACHO 02

Ficha No. ALJ-SAM-LN-DR-02002-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Ambiente
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de las actividades del Sector Ambiental en el Municipio, la formulación y adopción de políticas, para dar cumplimiento a la misión, objetivos institucionales, a las normas ambientales y al Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Municipio, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y ejecutar programas y las políticas nacionales, regionales y ambientales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del municipio.
2. Elaborar los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
3. Asesorar al Alcalde, con sujeción a las disposiciones legales, en la elaboración de las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio.
4. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental.
5. Implementar, promover y desarrollar programas del sistema de gestión integral de residuos sólidos “PGIRS” en el Municipio.
6. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
7. Coordinar, formular e implementar la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Municipio.
8. Realizar apoyo al Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal-CIDEA en la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental.
9. Definir, revisar o actualizar, dentro de los límites establecidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, el Plan Básico de ordenamiento Territorial del Municipio de Jamundí, o del POT cuando corresponda, específicamente las normas relacionadas con el ambiente, los recursos naturales y las regulaciones sobre usos del suelo en materia ambiental.
10. Realizar actividades de monitoreo y control de impactos ambientales, tanto en el área urbana como rural, con el apoyo de la entidad ambiental, Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC y de la fuerza pública, y gestionar acciones que permitan disminuir el impacto sobre los recursos naturales.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

11. Realizar programas de control a las emisiones contaminantes del aire, provenientes tanto de fuentes fijas como móviles, a fin de garantizar la calidad del aire que respira la comunidad.
12. Garantizar el respeto del medio ambiente y los ecosistemas naturales en el desarrollo de los proyectos de vivienda.
13. Planear administrativa y presupuestalmente, los costos de los diferentes planes, programas y proyectos que el Municipio realice en temas de minería y medio ambiente.
14. Coordinar las acciones encaminadas a la protección del medio ambiente en la explotación minera.
15. Liderar y adelantar estudios técnicos sobre proyectos de saneamiento en manejo de residuos, obras de drenaje y avenamiento y tecnologías limpias, entre otros.
16. Coordinar y programar las acciones para mitigar los problemas y accidentes de minería, buscando una explotación de las mismas de manera segura y legal.
17. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los planes de fortalecimiento de la minería en el municipio para los sectores vulnerables más necesitados, conforme a las normas del Plan de Ordenamiento Territorial y las disposiciones legales vigentes.
18. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y legales para la explotación de minas en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Minas.
19. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL
EMPLEO**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Ley 685 de 2001
5. Decreto 1076 de 2015
6. Ley de contratación estatal.
7. Código único disciplinario.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

8. Legislación ambiental y minera vigente y aplicable al Municipio.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica; Agronomía; Medicina Veterinaria; Biología, Microbiología y Afines; Administración; Zootecnia; Derecho y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

JEFE DE OFICINA 01

Ficha No. ALJ-OMI-LN-DR-00601-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina de Minas



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Código	006
Grado	01
No. de Empleos es Planta	04
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Minas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la minería, estimulando las actividades de orden minero, en busca de satisfacer los requerimientos de la demanda interna y externa y que su aprovechamiento se realice en forma armónica con los principios y normas de explotación y proyección ambiental de acuerdo a la normatividad que lo regule vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que los proyectos mineros en sus respectivas etapas de exploración, construcción, montaje y explotación cumplan con las condiciones mínimas definidas por la Agencia Nacional de Minería (ANM), y de acuerdo a lo establecido por el Código de Minas.2. Verificar en asocio con las autoridades de tránsito y/o policía que el transporte de los materiales extraídos sea realizado de manera adecuada para la conservación de las carreteras.3. Definir los mecanismos de verificación y seguimiento para verificar, cuando se requiera, que los empresarios de las explotaciones de minería tengan afiliados a sus trabajadores al sistema de seguridad social de acuerdo a lo legalmente establecido.4. Propender por el cumplimiento de las reglas y principios consagrados en el Código de Minas y desarrollar los mandatos del Art. 25, 80, 330, 332, 334, 360, 361 de la Constitución Nacional.5. Evaluar la sostenibilidad de los aspectos ambientales en todas las obras y trabajos de minería adelantadas por contrato de concesión de acuerdo a la normatividad que regule dichos aspectos.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>6. Promover el cumplimiento de los artículos 58, 332, 360 de la Constitución Política, respecto a la generación y pago de regalías a favor del Municipio cuando corresponda y de acuerdo a los parámetros legales que lo regulen.</p> <p>7. Liderar acciones para que los recursos naturales no renovables y del ambiente sean explotados en una forma racional, dentro de un concepto integral de desarrollo sostenible.</p> <p>8. Coordinar acciones interinstitucionales con la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-C.V.C para la conservación de los recursos hídricos, la flora vegetal que pueden resultar afectados con la exploración y la explotación de los recursos minerales.</p> <p>9. Coordinar las respectivas acciones para que todo explorador o explotador de minas esté en la obligación de realizar sus actividades de manera que no vayan en desmedro de los valores culturales, sociales y económicos de las comunidades del Municipio de Jamundí.</p> <p>10. Asesorar al Alcalde Municipal en aspectos de Minería de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad nacional.</p> <p>11. Asesorar a la Administración Municipal en la gestión de programas y proyectos institucionales enfocados a procesos mineros y preservación del medio ambiente.</p> <p>12. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>4. Código de Minas-Ley 685 de 2001.</p> <p>5. Formulación, estructuración y evaluación de Proyectos Mineros y Ambientales.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Administración.	Un (1) año de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

SECRETARIO DE DESPACHO 02

Ficha No. ALJ-SVI-LN-DR-02002-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Vivienda



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de la vivienda y lotes con servicios en el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones con Fonvivienda o quien haga sus veces y demás entidades del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social y con el Banco Agrario la ejecución de programas de vivienda de interés social en el sector rural, en programas debidamente aprobados por la Administración Municipal.
2. Formular la política de gestión integral del sector hábitat en articulación con las demás competentes y de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial PBOT y el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Coordinar ante la entidad correspondiente la adjudicación de bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio, cuando sea necesario para el desarrollo de vivienda de interés prioritaria y social.
4. Liderar el desarrollo de programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación, soluciones de vivienda de interés prioritaria y social.
5. Dirigir la adopción de la política en materia de vivienda y diseñar los instrumentos para la cofinanciación de los programas de vivienda con las instancias correspondientes para el desarrollo de vivienda nueva de interés prioritaria y social urbana y rural, planes de renovación urbana, mejoramientos integral y titulación de predios de los asentamientos subnormales, que estén incluidos en los planes y programas definidos.
6. Promover y apoyar el desarrollo de investigaciones que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de construcción y mejoramiento de vivienda de interés social.
7. Fomentar el desarrollo de las organizaciones populares de vivienda y prestarles asistencia técnica.
8. Promover o apoyar centros de acopio de materiales de construcción y de herramientas para apoyar programas de vivienda de interés prioritaria y social.
9. Promover el desarrollo y ejecución de programas y proyectos de renovación urbana y provisión de espacios públicos urbanos, con el propósito de generar soluciones de vivienda de interés prioritario y social.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

10. Identificar los asentamientos subnormales del Municipio y elaborar el censo de los mismos.	
11. Diseñar y promover programas especiales de agua potable y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.	
12. Verificar la aplicación de los requisitos técnicos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos que utilizan las empresas, definidos por el Ministerio de Vivienda.	
13. Asesorar técnicamente a las autoridades ambientales y a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en el marco de las competencias del sector.	
14. Promover y orientar la incorporación del componente de gestión del riesgo en las políticas, programas y proyectos del sector, en coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	
15. Liderar procesos asociativos entre entidades territoriales en los temas relacionados con vivienda, desarrollo urbano y territorial, agua potable y saneamiento básico.	
16. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de Desarrollo Municipal	
3. Plan de Ordenamiento Territorial	
4. Ley 1537 de 2012	
5. Normatividad y planes expedidos y realizados por el Ministerio de Vivienda y Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Arquitectura; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SCU-LN-DR-02002-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Cultura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Dirigir la formulación y adopción de políticas institucionales, planes, programas y proyectos, para el fomento, promoción y ejecución de acciones requeridas para la formación en valores artísticos, culturales y demás manifestaciones o expresiones simbólicas de todos los sectores sociales del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y coordinar la elaboración del plan programático de gestión cultural considerando elementos presupuestales y las necesidades a cargo de la Secretaría.
2. Identificar las necesidades de construcción o adecuación de instalaciones dedicadas a la cultura, tales como bibliotecas, museos, casas de cultura, centros artísticos y demás medios de difusión cultural, tanto en la zona urbana como rural del Municipio.
3. Coordinar y programar todas las acciones, actividades y procesos de formación o capacitación para el trabajo y el desarrollo humano no formal a través de actividades y expresiones culturales o artísticas, de manera directa o a través de alianzas estratégicas o convenios asociativos.
4. Dirigir el diseño y ejecución de actividades encaminadas a fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las manifestaciones artísticas y culturales de valores autóctonos en coordinación con la Secretaría de Educación del Municipio o quien haga sus veces.
5. Coordinar, programar y ejecutar todas las acciones actividades y procesos que permitan garantizar la formación o capacitación para el trabajo y el desarrollo humano a través de actividades y expresiones culturales y artísticas, de manera directa, a través de instituciones municipales o cualquier otra forma permitida por la ley
6. Dirigir, coordinar y organizar el manejo de la Biblioteca Municipal, promoviendo su desarrollo técnico y tecnológico en consonancia con la actualidad y avances tecnológicos aplicables.
7. Asesorar la toma de medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, acompañando la actualización del PBOT del Municipio y generando los estudios pertinentes para que se determinen los espacios patrimoniales, históricos, culturales y artísticos del municipio en coordinación con los lineamientos del



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>Ministerio de Cultura y las entidades competentes, la Secretaría de Planeación y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Proyectar y fortalecer el fomento de las Industrias Culturales y los proyectos de cultura ciudadana del Municipio.9. Fomentar y promocionar las expresiones culturales del Municipio liderando en la región el posicionamiento y consolidación de artistas locales.10. Liderar y diseñar políticas, que permitan la dinamización en el Consejo Municipal de Cultura, del Fondo Mixto para el Fomento Cultural, el Sistema de Información Cultural y formular el Plan Estratégico Sectorial y el Plan Decenal de la Cultura.11. Coordinar y promover la realización de eventos culturales con las Asociaciones asentadas en el Municipio, así como la ejecución de acciones para el uso, cuidado y mantenimiento de los escenarios culturales a cargo de la Secretaría.12. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Plan de Desarrollo Municipal.3. Plan de Ordenamiento Territorial.4. Ley 397 de 1997.5. Decreto 1185 de 2008.6. Gestión Cultural7. Gestión y seguimiento de proyectos.	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Educación; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SAE-LN-DR-02002-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Asuntos Étnicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Dirigir las estrategias y acciones necesarias permitan el mejoramiento de la calidad de vida integral de los grupos étnicos del Municipio conforme a los planes, programas y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y ejecución de las políticas, acciones y programas orientados al fortalecimiento institucional de las comunidades étnicas locales, para la promoción, garantía de los derechos y libertades individuales y colectivas, protección, costumbres, tradiciones y culturas.
2. Coordinar la evaluación y el seguimiento periódico sobre el impacto y oportunidad de las políticas y estrategias trazadas a favor de las comunidades afro e indígenas.
3. Gestionar ante las instituciones educativas de nivel superior la integración de las comunidades étnicas para garantizar su inclusión en sus planes y programas, lo mismo que obtener los beneficios que la Ley determina.
4. Dirigir los procesos de adquisición y titulación colectiva de predios dirigida a las comunidades étnicas del Municipio, de manera conjunta con la Secretaría Jurídica, de Vivienda y Planeación Municipal.
5. Construir y desarrollar políticas municipales que permitan en coordinación con otras las dependencias competentes el sistema educativo para la población étnica del municipio
6. Gestionar en la construcción del presupuesto municipal la asignación adecuada y de Ley para atender en condiciones de equidad, las necesidades básicas insatisfechas de las comunidades étnicas del municipio.
7. Garantizar la participación de las comunidades étnicas del Municipio en la formación, condición e implementos de planes, proyectos y programas que se adelanten dentro de su territorio y que puedan afectarlo.
8. Gestionar los recursos presupuestales necesarios a través de las instancias del orden nacional competentes para las comunidades étnicas.
9. Socializar estrategias de comunicación para promulgar los derechos y deberes de las comunidades afro e indígenas en el municipio.
10. Promover en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales la protección y defensa de los derechos humanos de la



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>comunidades afro e Indígenas y acompañar el seguimiento de las medidas que se adopten en la materia</p> <p>11. Coordinar el acompañamiento de manera conjunta con las dependencias e instancias competentes a las comunidades Étnicas y que apliquen a la norma, en la construcción de sus planes de vida, su registro en Planeación Municipal y posterior inclusión en los Planes de Desarrollo de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>12. Articular con la Secretaria de Educación y aquellas del orden Departamental para la evaluación y fortalecimiento de los procesos etnoeducativos que se vienen desarrollando en el Municipio.</p> <p>13. Desarrollar y aplicar las políticas y planes de acción para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y que son de su competencia.</p> <p>14. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>4. Normatividad de grupos étnicos</p> <p>5. Enfoque diferencial para el diseño de políticas públicas</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SAG-LN-DR-02002-30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Agricultura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo del sector agropecuario, fomentando el desarrollo rural integral y agropecuario del municipio, con especial énfasis en la economía campesina, enfoque de territorio, emprendimiento, sostenibilidad ambiental, creación de competencias y capacidades sobre la base de equidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Programa Agropecuario Municipal-PAM.	
2. Orientar y dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos que requiere el desarrollo del sector agropecuario, agroindustrial y comercial de las zonas rurales y urbanas.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

3. Diseñar e implementar estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, de comercialización y agroindustrial de las zonas rural y urbana.
4. Diseñar estrategias para reconstruir los saberes culturales y labores ancestrales entre los productores familiares y la producción de semillas nativas para el mantenimiento y conservación de la biodiversidad agrícola.
5. Planificar las actividades agropecuarias, agroindustriales, de extensión agropecuaria y comercialización para la transferencia de tecnología, asistencia técnica y desarrollo rural integral.
6. Liderar y articular los diferentes eslabones de la cadena productiva a fin de alcanzar la competitividad y la sostenibilidad agropecuaria, agroindustrial y comercial para el Municipio.
7. Implementar y fortalecer las iniciativas relacionadas con la seguridad y soberanía alimentaria para la población del Municipio.
8. Diseñar estrategias para promover el desarrollo económico y social de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria -ACFC
9. Prestar asistencia técnica directa rural integral y prestar los servicios de extensión agropecuaria acogiendo los lineamientos que promulgue el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
10. Promover el diseño compartido de programas, proyectos y acciones de desarrollo rural integral del municipio de Jamundí, con la participación de los sectores público, privado, informal, académico y rural para mejorar la productividad, la competitividad o la creación de empresas, negocios, zonas francas o parques agropecuarios, agroindustriales y de servicios.
11. Dirigir el diseño de planes y programas de desarrollo, para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los ámbitos local y regional.
12. Programar y ejecutar acciones en convenio, alianza u otra forma colaborativa para apoyar el desarrollo de los sistemas de producción de las pequeñas y medianas unidades de producción en todos los eslabones de la cadena productiva.
13. Coordinar con entidades nacionales y departamentales estrategias de desarrollo rural integral, que permitan a la población del sector rural y urbano implementar



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

los programas de seguridad y soberanía alimentaria, reforma rural integral, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos.

14. Dirigir y promover ante las instancias competentes, las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica, agropecuaria, agroindustrial, de comercialización y mercadeo que se requieran para la solución de necesidades.
15. Coordinar y adelantar los programas de reforma rural integral a través del CMDR con el apoyo técnico del Comité de Reforma Agraria.
16. Diseñar e implementar las estrategias en pro de la mitigación y adaptación del cambio climático en el sector agropecuario.
17. Implementar y fortalecer las iniciativas relacionadas con la seguridad y soberanía alimentaria para la población del Municipio de Jamundí.
18. Promover el desarrollo agropecuario, económico y social sostenible de los productores, comercializadores, campesinos y habitantes del municipio, orientando el desarrollo rural integral hacia la configuración de regiones especializadas por actividad productiva, fomentando las agriculturas limpias, los sistemas de producción campesinos, la agroindustria, explotaciones pecuarias limpias, la industria, el comercio, el empleo, la ocupación y el consumo en su territorio.
19. Formular políticas y lineamientos para fortalecer la competitividad y productividad de la economía del Municipio de acuerdo con sus posibilidades y características del desarrollo rural integral y su entorno territorial, regional, nacional e internacional.
20. Coordinar con quien corresponda el trazado y mantenimiento de vías terciarias para el desarrollo rural y agropecuario.
21. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL
EMPLEO**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

4. Ley 811 de 2003. 5. Ley 10 6. 1 de 1993. 7. Ley 1876 de 2017	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Administración; Educación; Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

JEFE DE OFICINA 01

Ficha No. ALJ-UPO-LN-DR-00601-31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina Unidad de Posconflicto
Código	006
Grado	01
No. de Empleos en Planta	04
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de agricultura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar y evaluar las Políticas Públicas relacionadas con el posconflicto en el Municipio de Jamundí.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las acciones relacionadas con la formulación, estructuración y desarrollo de programas para la sustitución de cultivos ilícitos, con las entidades competentes del Orden Nacional, Departamental y Local correspondientes.2. Asesorar a Secretario de Agricultura y al Alcalde Municipal en el diseño de estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos en el marco del posconflicto.3. Gestionar en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional acciones para la obtención de recursos de cooperación que soporten las estrategias cargo de la Dependencia.4. Gestionar y coordinar la articulación entre la inversión pública y privada para la ejecución de los programas y proyectos, en el marco del posconflicto.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

5. Implementar proyectos orientados al mejoramiento de la competitividad y la productividad de las actividades agropecuarias, agroindustriales y comerciales del sector rural y urbano.
6. Promover, orientar y desarrollar estrategias para el desarrollo de capacidades técnicas y sociales en la población del Municipio en el marco del posconflicto y la construcción de paz.
7. Integrar las mesas para la lectura de la historia, la construcción de los espacios de reconciliación y la paz en el Municipio y las zonas que hayan realizado convenio o alianza para tal fin, de acuerdo a la normatividad y estrategias vigentes.
8. Asesorar en el diseño de mecanismos que promuevan el desarrollo agropecuario, económico y social sostenible de los productores, comercializadores, campesinos y habitantes del Municipio.
9. Asesorar la formulación de políticas y lineamientos para fortalecer la competitividad y productividad de la economía del Municipio.
10. Dirigir y coordinar con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materia agropecuaria, agroindustrial, de comercio y servicios, la elaboración de diagnósticos, la formulación de planes sectoriales, la ejecución de programas y proyectos y el monitoreo y evaluación de los mismos.
11. Promover la ejecución y sostenimiento de alianzas y convenios estratégicos entre actores públicos, privados, no gubernamentales, agencias de cooperación nacional e internacional para realizar proyectos, programas, relacionados con el desarrollo rural integral y el fomento agropecuario en el marco de las estrategias de posconflicto a cargo de la Dependencia.
12. Definir mecanismos para la ejecución de estudios que permitan evaluar la dinámica y el desarrollo del entorno económico, social, ambiental, técnico y educativo de Jamundí y las perspectivas del comercio internacional para vincular a las empresas, los comerciantes, los campesinos y los artesanos del municipio con sus productos y servicios en los nuevos mercados y consolidarse en los existentes.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

13. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Municipal. 3. Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Formulación y ejecución de Proyectos. 5. Planeación estratégica. 6. Diseño de indicadores. 7. Normatividad relacionada con el posconflicto 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Un (1) año de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

COMISARIO DE FAMILIA 05

Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-20205-32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Comisario de familia
Código	202
Grado	05
No de Cargos en Planta	02
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gobierno-Comisararía de Familia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar y ejecutar en coordinación con las instituciones y autoridades del orden municipal, departamental y nacional el conjunto de acciones necesarias para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia Intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las acciones necesarias y tendientes a garantizar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.2. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">3. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.4. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.5. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las que otorgue el Alcalde o el Concejo Municipal.6. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.7. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, ante los entes competentes.8. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades en la atención del menor y de la familia.9. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.10. Colaborar en los estudios e investigaciones que le corresponda, a fin de aplicar las acciones y procedimientos correspondientes para la atención del menor y de la familia.11. Participar en reuniones y comités relacionados con temas de violencia intrafamiliar.12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Código de infancia y adolescencia4. Código Nacional de Policía5. Ley 575 de 2000.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 05

Ficha No. ALJ-CA-FG-PR-21905-33

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	219



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Grado	05
No de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El determinado para el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar acciones para la realización y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos propios de las funciones de la dependencia donde ejerza el empleo.2. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades que se realicen en su área o dependencia.3. Proyectar las respuestas e informes solicitados por los usuarios internos y externos o de los entes de control.4. Proyectar y elaborar los diversos actos administrativos que le sean solicitados, en cumplimiento de las funciones y proyectos de la dependencia.5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Entidad y la Dependencia.6. Atender requerimientos de los entes internos o externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, que tengan que ver con su dependencia o los que el Jefe inmediato le delegue que tengan que ver con su desempeño.7. Adelantar y desarrollar los estudios que le sean solicitados por su superior inmediato, y los que se requieran para el cumplimiento de sus labores.8. Elaborar conceptos en los temas que sean de su competencia técnica y en los que su conocimiento profesional se requiera.9. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
Los que requiera el cargo.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en el núcleo básico del conocimiento que requiera el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

Ficha No. ALJ-OTIC-CA-PR-21905-34

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño e implementación de políticas, planes y proyectos necesarios para el desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones en el municipio acorde con las normas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

10. Implementar y poner en marcha estrategias para el fomento del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración Municipal.
11. Proponer el diseño de procesos y procedimientos necesarios para la implementación de buenas prácticas en el aprovechamiento y uso racional de los recursos tecnológicos al servicio de la administración.
12. Implementar las actividades necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la Administración Municipal.
13. Promover la ejecución de acciones encaminadas para que el acceso, buen uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Municipal.
14. Programar y ejecutar actividades de capacitación en coordinación con la Secretaría de Gestión Institucional para promover el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante estrategias de apropiación.
15. Soportar las acciones referidas con la organización, coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con la sistematización, procesamiento y análisis de información que produce la Administración central de Jamundí.
16. Consolidar y analizar información requerida para la elaboración de informes y el diseño de indicadores que permitan medir la gestión de la Oficina.
17. Consolidar la información reportada por las demás dependencias de la administración central para generar las estadísticas asociadas a la misma.
18. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Formulación y ejecución de Proyectos.
5. Normatividad asociada al sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Direccionamiento y planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21905-35

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	05
No de Cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Propender por la calidad del servicio Educativo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el proceso para la adquisición de bienes y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente.2. Administrar las requisiciones de compra provenientes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación de acuerdo a la programación establecida en el plan de compras, direccionando el proceso de contratación de acuerdo al monto y a la naturaleza de la compra.3. Mantener el control sobre la ejecución de los contratos y convenios celebrados en la Secretaría de Educación en lo referente a términos administrativos, técnicos, legales y económicos necesarios para garantizar su cumplimiento.4. Tramitar legalmente y financieramente los compromisos adquiridos por la Secretaría de Educación con los proveedores de bienes y servicios ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento.5. Recibir los bienes de acuerdo a las características, especificaciones y cantidades descritas en el contrato u orden de compra para garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Secretaría de Educación.6. Realizar seguimiento a la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos, realizado por el Grupo de Bienes del Ente Territorial.7. Garantizar los recursos necesarios para el pago de servicios públicos de cada uno de los Establecimientos Educativos oficiales y Secretaría de Educación, ejerciendo control sobre el uso racional de los mismos mediante análisis y estudio estadístico constante.8. Planear, programar y ejecutar la atención de la infraestructura de los Establecimientos Educativos para su adecuado funcionamiento en condiciones de salubridad y seguridad, en coordinación con la Secretaría General del Ente Territorial



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad del Sector Educativo. 4. Administración Educativa 5. Gestión pública 6. Formulación de indicadores y estadísticas 7. Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería, Administración, economía; Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21905-36

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	05
No de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda-Presupuesto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar de manera oportuna y adecuada los recursos presupuestales de la administración municipal conforme a las normas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y validar el proceso de elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria.2. Administrar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto municipal de cada ejercicio financiero fiscal.3. Revisar, analizar, verificar y dar visto bueno a respuesta a las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria, con el propósito de atender los requerimientos de la administración municipal.4. Ejercer el control financiero y administrativo, previo y concurrente de la documentación e información recibida relacionada con la ejecución del presupuesto Municipal.5. Revisar, analizar y verificar la documentación de respaldo correspondiente a compromisos presupuestales.6. Supervisar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuestales del ejercicio financiero fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

7. Analizar los requerimientos de modificaciones presupuestales a realizar cuando se requiera con la finalidad de efectuar las gestiones pertinentes de manera oportuna.
8. Revisar y analizar los informes sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de las partidas de gasto e inversión del presupuesto Municipal.
9. Elaborar informes y opiniones técnicas y gerenciales, relacionadas con las etapas del ciclo presupuestario, como orientar y supervisar al personal bajo su cargo en la elaboración de dichos documentos, para efectos de contribuir al análisis y toma de decisiones de las instancias competentes.
10. Orientar y controlar la elaboración del Plan Financiero del Municipio en coordinación con los equipos de trabajo que intervienen, de acuerdo con las normas estipuladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Orientar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar su estructura.
12. Gestionar la formulación y consolidación del presupuesto anual de la entidad, con la participación de las demás áreas, entendiendo las directrices políticas y previamente definidas comité financiero.
13. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal una vez aprobado por las instancias competentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. *Constitución Política de Colombia*
2. *Plan de Desarrollo del Municipio*
3. *Hacienda Publica*
4. *Marco normativo contable aplicable a entidades de Gobierno*
5. *Estatuto Orgánico de Presupuesto*
6. *Legislación Tributaria*

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.</i>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21905-37

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda- Catastro
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Solucionar los requerimientos y reclamaciones de cálculos catastrales en el municipio conforme a las normas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">1. Realizar investigaciones sobre terreno a los predios para verificar la validez de la información existente en los archivos que se manejan en el área de Catastro.2. Recibir, revisar y aplicar las resoluciones y actualizaciones emanadas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.3. Administrar y verificar la información de la base de datos del avalúo catastral de los predios municipales.4. Analizar, proyectar y perfeccionar los datos catastrales necesarios para el procesamiento electrónico, implementando el procesamiento y preparación de estadísticas sobre la propiedad.5. Brindar asesoría en la elaboración de los programas para la formación catastral y la actualización a la formación catastral.6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica, para calcular los avalúos catastrales de acuerdo con las normas técnicas.7. Organizar las cartas catastrales pertenecientes a los predios identificados en el municipio.8. Preparar e imprimir los tabulados de cobro del impuesto predial.9. Revisar y dar solución a solicitudes de rectificaciones de cálculos catastrales allegados por los propietarios de predios en el municipio.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Normatividad técnica.3. Plan de Desarrollo Municipal4. Plan de Ordenamiento Territorial	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21905-38

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	05
No de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda- Contabilidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar los requerimientos del área contable de la secretaría conforma a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. <i>Recopilar y procesar la información contable que se genera en el municipio conforme a las normas y lineamientos establecidos.</i>	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">2. <i>Analizar la información necesaria para la adecuada elaboración de los estados financieros y el balance general contable del municipio.</i>3. <i>Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.</i>4. <i>Elaborar los informes contables requeridos por las instancias internas y los organismos de control respectivos.</i>5. Garantizar que la información financiera, económica, social de la entidad contable pública se reconozca y revele con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.6. Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.7. Asegurar la producción de información contable uniforme con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Normatividad contable vigente.3. Contaduría Pública4. Plan de Desarrollo Municipal5. Plan de Ordenamiento Territorial	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21905-39

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	05
No de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda-Fiscalización
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Reconocer las acciones necesarias y realizar el seguimiento para garantizar el efectivo cumplimiento del cobro coactivo y las rentas definidas en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar las actividades pertinentes en el proceso de la recuperación de cartera de los impuestos y rentas del Municipio.2. Administrar las actividades de fiscalización del impuesto de industria y comercio.3. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago de los impuestos y rentas municipales.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">4. Realizar seguimiento a las actividades de aquellas personas que efectúen procesos de cobro coactivo de cartera del municipio.5. Planear y determinar las políticas de cobro coactivo de los impuestos y rentas del Municipio.6. Establecer las estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.7. Proponer con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al municipio y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.8. Organizar los comités de reunión programados por el Secretario de Hacienda, referentes a las estrategias de cobro de los impuestos municipales.9. Efectuar las liquidaciones de impuestos municipales conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.10. Realizar la facturación de impuestos conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.11. Atender y solucionar los reclamos con respecto al cobro de impuestos presentados por los contribuyentes.12. Generar de forma periódica reportes sobre los datos de deudores morosos de impuestos municipales.13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo del Municipio3. Marco normativo contable aplicable4. Legislación Tributaria5. Cobro Coactivo	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-21905-40

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	05
No de Cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones con el fin de buscar el restablecimiento de la vigencia efectiva de los derechos de la población víctima, brindándoles unas condiciones para llevar una vida digna, y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a entrega de ayudas humanitarias de Inmediatez.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">2. Visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel Municipal para las víctimas y garantizar su participación efectiva y la inclusión social en los programas de la Entidad.3. Lograr una ejecución presupuestal eficiente, igualmente velar y propender porque las ayudas a las víctimas se entreguen según lo estipulado en la ley.4. Remitir a las víctimas de conflicto armado a las ofertas institucionales para las cuales apliquen.5. Implementar mecanismos de atención, asistencia y reparación integral eficiente y eficaz para las víctimas.6. Custodiar toda la información que se tiene en la dependencia, relacionada con las víctimas del conflicto armado.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Normatividad en el área de desempeño	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública; Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21905-41

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	05
No de Cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y tramitar los requerimientos técnicos en materia de planeación urbana y rural del municipio conforme a los lineamientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar las solicitudes de aprobación de licencias urbanísticas que sean presentadas ante la dependencia.2. Aplicar la liquidación de los valores a cancelar por cada uno de los conceptos y servicios solicitados en la dependencia.3. Recopilar los aspectos técnicos que se desarrollen en los comités sobre urbanismo y planificación territorial.4. Analizar y proyectar las respuestas a solicitudes de conceptos sobre Plan de Ordenamiento Territorial, áreas de actividad y áreas de expansión del Municipio.5. Conceptuar sobre reformas a Leyes, Decretos y Acuerdos que en materia de planificación del territorio y urbanismo afecten o cambien las normas relacionadas.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

6. Participar en los procesos de revisión, ajuste y formulación del Plan de Ordenamiento Territorial y planes parciales de desarrollo urbano, desarrollos y de renovación urbana. 7. Analizar los criterios de estratificación que se establecen en el municipio. 8. Elaborar los certificados de estratificación de acuerdo con las solicitudes que sean allegadas a la dependencia. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Normatividad Urbanística y Arquitectónica 5. Normas sobre Servicios Públicos Domiciliarios 6. Formulación de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21905-42

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	05
No de Cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gestión Institucional- Personal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades de coordinación y supervisión de los procesos de talento humano y bienes y servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conceptos jurídicos sobre temas específicos del área de personal de la Secretaría de Gestión Institucional.	
2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados y que sean necesarios para la ejecución del proceso de talento humano a su cargo.	
3. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal.	
4. Asistir al jefe de la dependencia en los procesos de negociación colectiva de peticiones presentadas por los sindicatos de empleados del municipio.	
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos que se adelanten para la actualización del Manual de Funciones, Planta de cargos y Estructura Orgánica.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

6. Atender los empleados públicos y responder las diferentes consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, relacionados con la Secretaría de Gestión Institucional.	
7. Coordinar los procesos contractuales de la dependencia y realizar la supervisión de los mismos.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley 1437 de 2011 CPCA 4. Decreto 1083 de 2015 5. Decreto 1072 de 2015 6. Decreto 1082 de 2015	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SVI-CA-PR-21905-43

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	05
No de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Vivienda
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar técnicamente los requerimientos en materia de programas y proyectos de vivienda, acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio conforme a las normas y lineamientos técnicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la atención y direccionamiento a proyectos de vivienda de interés social y prioritario y a la población desplazada en proyectos de vivienda Nacional.2. Formular técnicamente proyectos de pozos sépticos en las zonas más apartadas del sector rural del municipio.3. Analizar la formulación y ejecución de Programas y proyectos de mejoramiento Integral de barrios y de vivienda en Terraza.4. Proponer estrategias para la formulación y ejecución de planes y proyectos de vivienda nueva en la zona rural y urbana.5. Brindar asistencia técnica a las comunidades en el municipio en planes y proyectos de vivienda, saneamiento básico, acueductos y alcantarillados.6. Valorar los criterios para la viabilidad y elegibilidad de los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio.7. Verificar los requisitos técnicos de las obras de vivienda, acueducto y alcantarillado en el municipio.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad vigente en materia de vivienda	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Civil y afines, ingeniería Sanitaria; Derecho y Afines; Administración; Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias e-110 entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04

Ficha No. ALJ-CA-FG-PR-21904-44

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
No de Cargos en Planta	06
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El determinado para el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas de la dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.2. Desarrollar acciones de apoyo dentro del área de desempeño a otros profesionales para la ejecución de actividades necesarias en procesos de la dependencia.3. Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.4. Atender oportunamente las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos de la Alcaldía y los requerimientos de los entes internos o externos de control.5. Adelantar y desarrollar los estudios que le sean solicitados por su superior inmediato, y los que se requieran para el cumplimiento de sus labores.6. Elaborar conceptos en los temas que sean de su competencia técnica y en los que su conocimiento profesional se requiera.7. Atender y dar solución a los requerimientos del superior inmediato, cuando solicite su participación en el desarrollo de las funciones de la dependencia donde se ubique el empleo.8. Participar en todas las reuniones, juntas, comisiones y comités que el superior inmediato lo requiera y le solicite, entregando informes de lo acontecido y las decisiones tomadas en los mismos.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

9. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
Los que requiera el cargo.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquier el núcleo básico del conocimiento que requiera el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21904-45

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Grado	04
No de Cargos en Planta	06
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades pertinentes para la elaboración, seguimiento y control de las prestaciones sociales del Magisterio, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.	
11. Proponer los procedimientos necesarios para gestionar las reclamaciones por los servicios médicos asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.	
12. Verificar que todo docente que ingrese al servicio educativo estatal, en período de prueba o provisional, sea afiliado al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FNPSM) desde el momento en que se posesiona en su cargo.	
13. Crear estrategias para prevenir los accidentes laborales y los riesgos laborales propios del desempeño de la labor docente, enfatizando en los tres considerados de mayor incidencia.	
14. Garantizar que las novedades administrativas relacionadas con los servicios de salud sean tramitadas oportunamente para no afectar la prestación del servicio educativo.	
15. Tramitar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las afiliaciones de los docentes al FNPSM (Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio), el trámite de las solicitudes prestacionales y los servicios de salud prestados a sus docentes	
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

1. Constitución Política de Colombia	
2. Normatividad del Sector Educativo	
3. Administración Educativa	
4. Formulación de indicadores y estadísticas	
5. Contratación estatal	
6. Certificación en Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública en metodología MGA.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía; Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21904-46

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
No de Cargos en Planta	06
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda- Contabilidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la consolidación, organización y análisis de la información contable del Municipio conforme a las normas y lineamientos técnicos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y aplicar las políticas contables del municipio de Jamundí acogiendo a los principios y normas emitidas por la Contaduría General De La Nación.2. Ordenar la contabilidad emitida en el municipio aplicando la normatividad vigente.3. Analizar la clasificación de ingresos y gastos del presupuesto municipal para garantizar su correspondencia con el plan general de contabilidad pública.4. Consolidar y presentar los estados financieros e informes del municipio conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.5. Elaborar y firmar el balance general y el estado de resultados y notas aclaratorias6. Efectuar los registros en los libros de contabilidad que deben llevar las entidades del sector público, con los documentos soporte requeridos.7. Enviar periódicamente a las instancias y entidades competentes los informes contables respectivos.8. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Marco normativo contable aplicable a entidades públicas4. Legislación Tributaria	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21904-47

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
No de Cargos en Planta	06
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda- Fiscalización
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Solucionar los requerimientos y visitas asignados para la adecuada fiscalización de los impuestos de ICA Y RETEICA adoptados por el municipio.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la fiscalización de las declaraciones de los impuestos correspondientes a ICA y RETEICA conforme a las disposiciones normativas vigentes.2. Ordenar y elaborar las declaraciones de matrículas correspondientes a los impuestos de ICA y RETEICA.3. Aplicar el procedimiento para efectuar el cobro coactivo correspondiente al impuesto de Ica.4. Organizar y elaborar la facturación para el cobro correspondiente a los impuestos de ICA y RETEICA.5. Proyectar oficios de cobro respectivo a los contribuyentes en la jurisdicción del municipio.6. Organizar los soportes documentales que pertenecen al archivo de los impuestos municipales de ICA y RETEICA.7. Realizar visitas a los contribuyentes que ejercen actividades de índole comercial en el municipio para la recopilación de la información requerida.8. Generar los reportes de pago de los contribuyentes que hacen sobre los impuestos adoptados en el municipio.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Marco normativo contable aplicable a entidades públicas4. Legislación Tributaria	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21904-48

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
No de Cargos en Planta	06
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los requerimientos presentados a la dependencia sobre infracciones de normas urbanísticas en el municipio que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y proyectar respuestas a quejas interpuestas por afectación al urbanismo en el municipio. 2. Organizar y ejecutar las actividades de revisión urbanística acorde con las quejas interpuestas por la comunidad.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none"> 3. Analizar y proyectar respuestas a oficios de queja por control físico. 4. Recopilar información probatoria de presuntos infractores de las normas de urbanismo en el municipio. 5. Remitir a las dependencias competentes los casos en que se presentan infracción urbanística de acuerdo con las normas establecidas. 6. Proyectar respuestas a los requerimientos de la Inspección de Policía y otras Secretarías referentes al control físico del urbanismo en el municipio. 7. Organizar los reportes de las diferentes anomalías encontradas en los recorridos urbanísticos que se realizan en el municipio. 8. Aplicar conocimientos sobre las normas, lineamientos de construcción y localización predial que rige al usuario para facilitar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Plan de Desarrollo del Municipio 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho y Afines; Administración.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SDS-CA-PR-21904-49

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	04
No de Cargos en Planta	06
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social - Oficina de Equidad de Género para la Mujer
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular las actividades correspondientes a la promoción y protección de la equidad de género para la mujer en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el desarrollo de los procesos de equidad de reconocimiento, participación y mejoramiento en general de las condiciones de vida de las mujeres Jamundeñas.	
2. Promover la articulación e integración funcional de los diferentes sectores, para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de equidad de género en el Municipio.	
3. Formular programas y proyectos, para garantizar la igualdad de oportunidades de las mujeres.	
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas que tengan	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<p>perspectiva de género.</p> <p>5. Analizar e identificar la población objeto de garantía de derechos de equidad de género en el Municipio.</p> <p>6. Mantener actualizada la información e insumos necesarios, para la realización de eventos o capacitaciones, para el desarrollo de los objetivos de la oficina.</p> <p>7. Participar activamente en las reuniones, mesas o juntas o donde sea delegado en el componente de equidad de género.</p> <p>8. Fomentar campañas para promover y garantizar la igualdad de oportunidades para las mujeres y la protección de sus derechos.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>3. Normatividad vigente sobre género</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p><i>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</i></p>
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-STR-CA-PR-21904-50

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No de cargos en Planta	06
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar técnicamente en el diseño, organización y ejecución de las actividades de tránsito y transporte en el municipio a través de la aplicación y cumplimiento de las normas y los procedimientos vigentes, mediante funciones preventivas, de asistencia técnica, y de vigilancia y control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL	
19. Participar en el desarrollo de acciones para la realización y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos propios de la Secretaría.	
20. Participar en los procesos de construcción de regulación y planeación de la prestación del servicio de transporte masivo en el municipio, a través de actividades de asistencia técnica especializada.	
21. Coordinar las labores de consolidación de estudios y planificación del sistema de transporte municipal.	
22. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades que se realicen en el área de servicios operativos de la Secretaría.	
23. Proyectar las respuestas e informes técnicos solicitados por los usuarios internos y externos o por los entes de control que le sean encomendados.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>24. Participar en la ejecución de planes, programas y estrategias para la capacitación de la ciudadanía en el conocimiento de las normas de tránsito.</p> <p>25. Atender y dar solución a los requerimientos del superior inmediato, cuando solicite su participación en el desarrollo de decisiones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Secretaría.</p> <p>26. Adelantar y desarrollar los estudios que le sean solicitados por su superior inmediato, y los que se requieran para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Elaborar conceptos en los temas que sean de su competencia técnica y en los que su conocimiento profesional se requiera.</p> <p>28. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal. 3. Política de Movilidad. 4. Código Nacional de Tránsito 5. Código Contencioso Administrativo 6. Estatuto de la Contratación Pública. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada en el sector transporte.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 03

FUNCIONES GENERALES

Ficha No. ALJ-CA-FG-PR-21903-51

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El determinado para el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar al secretario o superior inmediato, o a los demás profesionales en la realización y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos propios de las funciones de la dependencia donde ejerza el empleo.2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos servicios o mejorar los existentes.3. Apoyar la programación y control de las actividades que se realicen en su área o dependencia.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

4. Apoyar al jefe de la dependencia, proyectando las respuestas solicitadas por los usuarios internos y externos de la Alcaldía Municipal.	
5. Proyectar los diversos actos administrativos que debe realizar la dependencia donde se ubique el cargo para la revisión correspondiente.	
6. Realizar los informes, investigaciones, actos administrativos y acciones de control que le sean solicitados, en cumplimiento de las funciones y proyectos de la dependencia o Secretaría donde se ubique el cargo.	
7. Participar en todas las reuniones, juntas, comisiones y comités que el superior inmediato lo requiera y le solicite, entregando informes de lo acontecido y las decisiones tomadas en los mismos.	
8. Responder las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que los usuarios internos y externos de la Alcaldía lo soliciten de manera oportuna y bajo la normatividad vigente.	
9. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
Los que requiera el cargo.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en el núcleo básico del conocimiento que requiera el cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-OCID-CA-PR-21903-52

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar los requerimientos normativos en las etapas de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar el plan de trabajo anual de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales establecidos.2. Analizar las quejas que corresponden por reparto y determinar si es causal de proceso disciplinario.3. Efectuar la indagación preliminar cuando sea requerido en el curso del proceso disciplinario asignado.4. Resolver requerimientos en materia de orientación en derecho disciplinario a los servidores y usuarios que lo requieran.5. Proyectar los autos que se requieran en las etapas de los procesos disciplinarios asignados conforme a la normatividad vigente.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

6. Analizar y proyectar las respuestas a los requerimientos de entidades e instancias competentes sobre las actuaciones en materia disciplinaria de la dependencia.	
7. Analizar y proyectar los actos administrativos que se requieran para impulsar los procesos disciplinarios.	
8. Solicitar a las dependencias y/o entidades públicas o privadas las pruebas necesarias para impulsar los procesos.	
9. Atender diligencias de versión libre, descargos conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código Disciplinario Único 3. Plan de Desarrollo Municipal	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-OAC-CA-PR-21903-53

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones de Prensa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos del señor Alcalde municipal en materia de comunicación interna y externa conforme a los lineamientos y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los productos informativos de la oficina asesora de comunicaciones y prensa, de acuerdo con las políticas institucionales.2. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos que realice el Alcalde.3. Desarrollar y ejecutar los planes de promoción de eventos institucionales de acuerdo con las necesidades de la administración.4. Diseñar e implementar los programas estratégicos y acciones de comunicación, fortaleciendo la cultura organizacional.5. Realizar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno municipal, manteniendo debidamente informados sobre está la administración.6. Consolidar y organizar la información utilizada en los contenidos y medios digitales.7. Orientar la producción de impresos y comunicaciones internas y externas, de acuerdo con las necesidades del servicio.8. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las directrices del jefe inmediato.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<p>9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acordé con los requerimientos institucionales.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Comunicación Social</p> <p>4. Técnicas de redacción de contenidos</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines.</p>	<p>Doce 12 meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p align="center">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.</p>	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SSM-CA-PR-21903-54

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaria de Salud Municipal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar requerimientos acerca del aseguramiento y la prestación del servicio de salud en la jurisdicción del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar el envío a las respectivas entidades promotoras de salud EPS e Instituciones prestadoras de salud IPS en la jurisdicción del municipio los reportes sobre seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que interponen los usuarios.2. Participar en la elaboración de informes de atención a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en materia de salud municipal para garantizar su envío a la Gobernación Departamental.3. Participar en la realización de auditorías a las respectivas entidades promotoras de salud EPS e Instituciones prestadoras de salud IPS en la jurisdicción del Municipio.4. Apoyar la atención a los usuarios respecto de información sobre el funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el municipio.5. Realizar visitas a las entidades promotoras de salud EPS con el fin de medir la calidad en la atención a los usuarios.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

6. Analizar respuestas a las entidades de control en el sector de la salud y otras instancias competentes.
7. Participar en los comités del sector salud en el municipio y elaborar los informes correspondientes cuando sea del caso.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad en salud y sistema de seguridad social
3. Plan de Desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Derecho y afines, Administración; Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SSM-CA-PR-21903-55

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaria de Salud Municipal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de estrategias y acciones de promoción y prevención epidemiológica en el municipio conforme a normas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar los requerimientos para garantizar la ejecución y control de los planes, proyectos y programas que, en materia de salud pública, desarrolle el Municipio de Jamundí de conformidad con las políticas nacionales, institucionales y normas vigentes en materia de salud.2. Participar en la gestión de las estrategias de promoción de calidad de vida y salud, como parte del bienestar y desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Jamundí.3. Organizar los procesos de evaluación y control de la calidad de los servicios, prestados por las Entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud, en el Municipio de Jamundí.4. Participar en el diseño de metodologías que permitan identificar los riesgos en materia de salud, y las acciones para garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Jamundí.5. Coordinar la actualización de la información estadística en salud, para desarrollar programas epidemiológicos y de saneamiento, conforme lo establecen los procedimientos y la normativa legal vigente.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

6. Participar en la planeación del plan local de salud, con el diagnóstico de la situación actual del municipio de Jamundí. 7. Coordinar la realización de actividades relacionadas con los programas de salud pública con funcionarios, contratistas, IPS, ARS, EPS, comunidad y demás sectores en general. 8. <i>Apoyar en la vigilancia y control, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en los distintos establecimientos públicos del Municipio, como centros educativos hospitales, establecimientos de reclusión, guarderías, supermercados entre otros, con el fin de ceñirse a las normas y procedimientos en materia de salud.</i> 9. Participar en los comités del sector salud en el municipio y elaborar los informes correspondientes cuando sea del caso. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad en salud y sistema de seguridad social 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Metodologías de promoción y prevención en salud	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina o Enfermería.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-56

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Calidad Educativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones educativas oficiales y no oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media.2. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación.3. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional en cuanto a la evaluación de los alumnos.4. Garantizar la aplicación del plan de evaluación docente y directivo docente de acuerdo con los parámetros impartidos por la normatividad nacional.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">5. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.6. Propender por el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.7. Generar las respectivas convocatorias para recibir propuestas de programas de formación e investigación.8. Detectar las necesidades de adquisiciones con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.9. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.10. Aportar el conocimiento técnico, legal y económico para la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar.11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Normatividad del Sector Educativo.3. Administración Educativa4. Gestión pública5. Formulación de indicadores y estadísticas6. Contratación estatal7. Certificación en Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública en metodología MGA.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Ingeniería industrial, alimentos y afines; Otras ingenierías; Ingeniería agronómica pecuaria y afines; administración, economía, derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-57

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Cobertura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades y los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, en términos de calidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

1. Diseñar los planes de acción del área teniendo en cuenta las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
2. Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución del Macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo
3. Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información y establecer las estrategias requeridas.
4. Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo oficial.
5. Formular los respectivos proyectos del área, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría de Educación.
6. Verificar la renovación de matrícula de alumnos antiguos y formalizar la vinculación de los estudiantes nuevos en las fechas destinadas para tal fin, previa asignación del cupo en condiciones de equidad y eficiencia.
7. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.
8. Realizar seguimiento a los programas y proyectos teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación y proponer ajustes para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
9. Registrar en el Sistema de Matrículas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la Secretaría de Educación para la organización del proceso de matrículas y dar seguimiento a la misma.
10. Remitir al Ministerio de Educación la consolidación de cupos previo análisis y validación de la proyección de cupos.
11. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo y darle el trámite correspondiente.
12. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Cobertura y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad del Sector Educativo. 3. Administración Educativa 4. Formulación de indicadores y estadísticas 5. Contratación estatal 6. Certificación en Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública en metodología MGA.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Educación; Psicología, Sociología; Trabajo social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-58

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación –Inspección y Vigilancia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear las actividades de control a la gestión de los establecimientos educativos, legalización de instituciones y centros educativos de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano que funcionan en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución y la Ley.2. Ejercer la función de inspección y vigilancia con fines de control normativo del servicio público educativo de establecimientos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el Municipio.3. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al Plan de Desarrollo Educativo y elaborar el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia alineada al Reglamento Territorial y el plan de acción por área asegurando el seguimiento mediante el control normativo, que permita el cumplimiento de las actividades y fechas programadas.4. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los Establecimientos Educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los Establecimientos Educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

5. Elaborar plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos, administrativos, pedagógicos y legales.
6. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial de inspección y vigilancia y el plan operativo anual de inspección y vigilancia.
7. Verificar los requisitos legales para la licencia de funcionamiento de establecimientos educativos, reconocimiento oficial de estudios o para las distintas novedades.
8. Analizar los resultados del informe de visita al Establecimientos Educativos, realizadas para tramitar la aprobación de licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades solicitadas.
9. Proyectar la resolución correspondiente para licencia de funcionamiento de Establecimientos Educativos o reconocimiento oficial o de las diferentes novedades.
10. Adelantar los procesos preliminares a que haya lugar en los establecimientos de educación del servicio público educativo del Municipio.
11. Llevar el registro de los establecimientos educativos públicos y privados de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano que prestan servicios educativos en el Municipio en materia de costos educativos, legalización de Establecimientos Educativos, sanciones y demás información requerida por la Secretaría.
12. Adelantar procesos de mejoramiento continuos o planes de normalización, tasados en los resultados de las evaluaciones
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL
EMPLEO**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad del Sector Educativo
3. Formulación de indicadores y estadísticas



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

4. Contratación estatal	
5. Certificación en Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública en metodología MGA.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría; Economía, Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-59

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Asuntos Legales y Públicos.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, ofreciendo asesoría jurídica a la Secretaría de Educación dentro de los términos y el marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.2. Dar seguimiento a las solicitudes de información requerida a los funcionarios de la Secretaría de Educación que provengan de los entes de control de modo que se cumpla con los tiempos establecidos.3. Efectuar las acciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales de la Secretaría de Educación.4. Elaborar los proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos de modo que cumplan con la normatividad vigente.5. Definir las acciones preventivas y correctivas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la dependencia.6. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo y Comisiones de la gestión de la Inspección y Vigilancia.7. Realizar la medición de los indicadores de proceso y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Planeación y Administración Pública	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

3. Normatividad del Sector Educativo	
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-60

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación - Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el análisis y diagnóstico de la información estratégica educativa de acuerdo con los parámetros establecidos por la secretaría de Educación.2. Examinar y verificar la formulación de planes programas y proyectos de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.3. Revisar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta los parámetros y necesidades de la Secretaria de Educación.5. Gestionar la ejecución, control y seguimientos de los programas y proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.6. Verificar que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas para dar respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo.7. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, y demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.8. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<p>9. Desplegar las diversas actividades de seguimiento, medición, análisis y la mejora del sistema de gestión de calidad necesaria, para lograr la conformidad del servicio, del sistema y su permanente mejora.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Planeación y Administración Pública</p> <p>3. Formulación de proyectos en la metodología general ajustada MGA</p> <p>4. Normatividad del Sector Educativo</p> <p>5. Metodologías de planeación y proyectos del Departamento Nacional de Planeación.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Arquitectura; otras ingenierías; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Administración; Economía, Sociología, Trabajo Social y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-61

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Administrativa y Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión administrativa, gestión financiera, gestión del talento humano, gestión de atención al ciudadano, gestión de prestaciones sociales y económicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.2. Garantizar la adquisición de bienes y servicios para el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente.3. Analizar la información de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia; proponer estrategias de mejoramiento.4. Proponer los parámetros normativos que debe seguir la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

5. Revisar la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para la vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo.
6. Propender por el buen estado la infraestructura y activos pertenecientes a la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, garantizando su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna.
7. Garantizar un registro contable universal, oportuno, objetivo, consistente, relevante, comprensible y verificable de las operaciones financieras de la Secretaría.
8. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación.
9. Administrar la planta de personal requerida por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.
10. Garantizar el diseño y ejecutar el plan de formación y capacitación, establecer el sistema de estímulos, a través del plan de incentivos y programas de bienestar laboral de la Secretaría de Educación.
11. Dirigir las acciones que debe efectuar la Secretaria de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa el personal docente, directivo docente y administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.
12. Controlar el sistema de archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo.
13. Avalar la certificación, documentación y notificación sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
14. Revisión y verificación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo, pagados por el Sistema General de Participación.
15. Presentar al Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, informes de ejecución y de gestión del presupuesto, generados durante la vigencia fiscal.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad del Sector Educativo 3. Administración Educativa 4. Liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo docente. 5. Formulación de indicadores y estadísticas 6. Contratación estatal 7. Certificación en Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública en metodología MGA. 8. Normatividad en Sistemas de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21903-62

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Atención al Ciudadano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos requeridos para atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, recibir y enviar correspondencia y medir la satisfacción del cliente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacitar a los servidores de la Secretaría de Educación, en cultura del servicio y en el uso del Sistema de Atención al Ciudadano SAC.2. Realizar seguimiento a solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas, reclamos y denuncias que los ciudadanos presenten en la Secretaría de Educación para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.3. Actualizar la información de los trámites y demás requerimientos en el sistema de información de Atención al Ciudadano, como medio de orientación al ciudadano.4. Generar los reportes mensuales de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de Atención al Ciudadano.5. Generar los reportes de satisfacción del cliente, analizar los resultados, proponer acciones de mejora y distribuir a los interesados.6. Realizar los informes, investigaciones y acciones de control que le sean solicitados, en cumplimiento de las funciones y proyectos de la dependencia.7. Actualizar y elaborar cuadros resumen de información relacionada del área de su competencia, según la periodicidad requerida	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad del Sector Educativo 3. Administración Educativa 4. Certificación Uso adecuado del Sistema de Atención al Ciudadano. 5. Formulación de indicadores y estadísticas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Comunicación Social, derecho y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21903-63

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda- Presupuesto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar la información necesaria para garantizar la organización y el adecuado registro de los componentes del presupuesto municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto municipal de cada ejercicio financiero fiscal2. Organizar los registros de carácter presupuestal emanados de todas las instancias de la Alcaldía municipal.3. Analizar la información sobre la ejecución presupuestal de las dependencias de la alcaldía municipal y realizar los informes correspondientes.4. Realizar las acciones requeridas en el componente de control financiero y administrativo concerniente con la información recibida relacionada con el presupuesto municipal.5. Preparar la información necesaria para la supervisión de las ejecuciones de los registros presupuestales.6. Preparar la información necesaria para registrar las modificaciones presupuestales cuando sea requerido.7. Brindar el soporte requerido para la elaboración del plan anual de trabajo para el cumplimiento de las metas establecidas.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo del Municipio 3. Hacienda Pública 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración	Doce (12). meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-21903-64

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gobierno –Protección al consumidor
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar los conocimientos necesarios en el trámite de las denuncias por posibles violaciones a normas de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos institucionales.2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o rechazo de una denuncia por posibles violaciones a normas de protección al consumidor.3. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación por posibles violaciones a normas de protección al consumidor.4. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción a las normas sobre protección al consumidor.5. Brindar asistencia profesional, sobre el área de su especialidad a la dependencia, con el fin de consolidar proyectos especiales.6. Realizar visitas de inspección, requerir información, recepcionar declaraciones juramentadas o practicar cualquier otra prueba que permita recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Estatuto del Consumidor Ley 1480 de 2011	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

4. Planeación Estratégica	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SPL-CA.PR-21903-65

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Analizar y resolver los requerimientos en materia control urbanístico que sean asignados conforme a normas lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y realizar seguimiento quejas por afectación al urbanismo en la jurisdicción municipal.2. Orientar a los ciudadanos que desean presentar quejas por temas referente al control urbano.3. Coordinar las actividades diarias de revisión urbanística según quejas recibidas de la comunidad.4. Proyectar respuestas a los oficios de quejas por control físico.5. Consolidar información de presuntos infractores del urbanismo.6. Remitir a la Secretaría de Gobierno los casos que presentan infracción urbanística.7. Proyectar respuestas a los requerimientos de la Inspección de Policía y otras Secretarías referente a temas de control urbano.8. Realizar seguimiento de las diferentes anomalías encontradas en los recorridos urbanísticos.9. Articular las actuaciones de control urbano, con las diferentes secretarias que intervienen de la administración municipal y/o entes externos.10. Elaborar y presentar el informe de hallazgos en materia de control urbanístico al superior jerárquico conforme a las normas y procedimientos establecidos.11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Plan de desarrollo municipal.3. Plan de Ordenamiento Territorial.4. Normas urbanísticas vigentes.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Civil, Arquitectura.	Doce 12 meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21903-66

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	03
No de Cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gestión Institucional - Personal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y resolver requerimientos relacionados con los procesos de talento humano y bienes y servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la información del Recurso Humano, acorde con la legislación vigente y los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.2. Organizar la documentación requerida para la realización de los estudios y el cálculo de la Planta de Personal, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales de funciones.3. Planificar los trámites correspondientes de las convocatorias para la provisión de los empleos vacantes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.4. Elaborar y apoyar la aplicación de los formatos de las evaluaciones de desempeño para que se cumpla con los términos y requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.5. Organizar la entrega de la información solicitada por juzgados o autoridad competente en materia de demandas laborales y administrativas.6. Realizar supervisión de contratos.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Ley 909 de 20044. Decreto 785 de 20055. Decreto 1083 de 20156. Decreto 647 de 20177. Formulación de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 02

FUNCIONES GENERALES

Ficha No. ALJ-CA-FG-PR-21902-67

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El determinado por el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL	
1. Participar en la realización y ejecución de programas y proyectos propios de las funciones de la dependencia donde ejerza el empleo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar los estudios e investigaciones que el jefe de la dependencia ponga a su cargo y en las condiciones requeridas. 3. Desarrollar los procesos de la dependencia que le sean asignados. 4. Apoyar las diferentes actividades que sean competencia de la dependencia. 5. Efectuar investigaciones, análisis y aportes profesionales que le sean requeridos por el jefe inmediato. 6. Realizar los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de las funciones y proyectos de la dependencia. 7. Participar en todas las reuniones y comités que el superior inmediato lo requiera y le solicite, entregando informes de lo acontecido y las decisiones tomadas en los mismos. 8. Proyectar las respuestas a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que los entes de control, usuarios internos y externos de la Alcaldía lo soliciten de manera oportuna y bajo la normatividad vigente. 9. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
Los que requiera el cargo.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Título Profesional Universitario en el núcleo básico del conocimiento que requiera el cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-OGCI-CA-PR-21902-68

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Gestión para la Cooperación Internacional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación técnica de los proyectos de cooperación internacional que sean requeridos por el Municipio conforme a los lineamientos técnicos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar proyectos de cooperación internacional de acuerdo con los requerimientos de las instancias técnicas.	
2. Realizar seguimiento la necesidad de información en tiempo real sobre la oferta institucional y la elaboración, gestión y ejecución de proyectos del Municipio.	
3. Recaudar la información actualizada proveniente de los Ministerios, entidades territoriales, ONG's, organizaciones internacionales, entre otras.	
4. Elaborar proyectos del Municipio para acceder a los recursos generados por las	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>SGR, SGP, proyectos de ministerios, etc.</p> <p>5. Formular proyectos de innovación ante el Gobierno Nacional y organizaciones internacionales.</p> <p>6. Contribuir con la ejecución de programas y proyectos relacionados con la cooperación internacional.</p> <p>7. Contribuir con el posicionamiento de los temas a gestionar y promover la cooperación nacional técnica y financiera no reembolsable, para lo cual podrá proponer y establecer alianzas estratégicas de oferta y demanda, entre actores nacionales e internacionales, públicos y privados.</p> <p>8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial Formulación y Gestión de Proyectos.</p> <p>4. Políticas nacionales de cooperación internacional</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería industrial y Afines; Administración.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-69

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Calidad Educativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las actividades de evaluación educativa, en los procesos de enseñanza, aprendizaje y gestión institucional conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional, que permitan alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones oficiales y no oficiales, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional.2. Diseñar y realizar seguimiento a la estrategia de autoevaluación institucional en Instituciones oficiales y no oficiales.3. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA.5. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.6. Proponer el desarrollo de estrategias para apoyar el fortalecimiento de los establecimientos educativos.7. Orientar y realizar seguimiento al proceso del sistema institucional de evaluación de estudiantes de instituciones educativas oficiales.8. Identificar aspectos prioritarios para mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos y proponer acciones de mejoramiento.9. Realizar la medición de los indicadores de proceso y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Normatividad del Sector Educativo3. Administración Educativa4. Formulación de indicadores y estadísticas5. Interpretación de resultados de las pruebas saber 3°,5° y 9° aplicadas por el ICFES	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-70

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Calidad Educativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la asistencia técnico pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI, con base en la revisión de las solicitudes de asesoría presentadas y las debilidades identificadas. 2. Articular los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos.

3. Formular proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la metodología general ajustada MGA.
4. Elaborar informe de asistencia técnica y evaluar localidad del servicio prestado por la Secretaría.
5. Registrar los proyectos en el Banco Regional de Proyectos y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes.
6. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento a la gestión del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
7. Definir Estrategia de acompañamiento a los Establecimientos Educativos (EE) débiles para la reformulación del Proyecto Educativo.
8. Consolidar los planes de mejoramiento institucionales, verificando que cumplan con los parámetros establecidos.
9. Formulación, ejecución y seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento.
10. Evaluar informes finales de programas de investigación mediante la conformación de un equipo de evaluación para revisar las investigaciones remitidas por las Instituciones de Educación Superior.
11. Evaluar la gestión de acompañamiento y cumplimiento de las actividades planificadas para promover la gestión de los niveles educativos.
12. Gestionar alianzas externas para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación y realizar evaluación, seguimiento y consolidación de los resultados correspondientes.
13. Dar lineamiento a las estrategias de apoyo a las experiencias pedagógicas significativas y de gestión para los EE de su jurisdicción, con el fin de mejorar la calidad de la educación preescolar, básica y media, fortalecer la gestión de sus instituciones.
14. Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL
EMPLEO**



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

1. Constitución Política de Colombia	
2. Normatividad del Sector Educativo	
3. Administración Educativa	
4. Formulación de indicadores y estadísticas	
5. Certificación en Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública en metodología MGA.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-71

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Cobertura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los Establecimientos Educativos oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación o gestión de cupos oficiales.2. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo.3. Determinar la capacidad de oferta de los Establecimientos Educativos oficiales y programas de educación tradicional y modelos flexibles, en términos del número de cupos libres y ocupados.4. Identificar estrategias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a nivel de Secretaría de Educación.5. Acompañar el desarrollo de capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación y verificar la asistencia de los invitados.6. Capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.7. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.8. Generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>9. Definir criterios de asignación de cupos y solicitud de traslado, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.</p> <p>10. Planear y ejecutar las visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.</p> <p>11. Evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos y definir estrategias de continuidad y ajustar su viabilidad para la generación de cupos.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normatividad del Sector Educativo</p> <p>3. Administración Educativa</p> <p>4. Formulación de indicadores y estadísticas</p> <p>5. Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública en metodología MGA.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en:	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Educación, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines; derecho y afines.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-72

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Cobertura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en establecimientos educativos oficiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.2. Identificar estrategias para asegurar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo oficial a nivel de la Secretaría de Educación.3. Proponer alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la Secretaría de Educación.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes establecimientos educativos. 5. Detectar las necesidades de adquisiciones, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento. 6. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. 7. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos. 8. Planear y ejecutar las visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura. 9. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad del Sector Educativo 3. Administración Educativa 4. Formulación de indicadores y estadísticas 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Seis (06) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-73

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Administrativa y Financiera.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la ejecución de los procesos de carrera docente, planta administrativa de las Instituciones educativas estatales y de escalafón docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las actividades requeridas para la administración eficaz de la carrera que regula los cargos de las plantas asignadas a las instituciones y centros educativos estatales.2. Realizar acompañamiento para el proceso de evaluación de rectores sujetos de las Instituciones educativas oficiales.3. Efectuar los trámites para la inscripción y actualización del registro público de carrera docente de los servidores nombrados por concurso o que sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de la Secretaría de Educación.4. Tramitar la solicitud del proceso de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente.5. Evaluar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.6. Realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa del personal de planta de las Instituciones Educativas estatales, para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal.7. Efectuar la inscripción y ascenso en el escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia y ascenso del servidor docente, buscando con ello educación con calidad, y desarrollo y crecimiento profesional de los docentes.8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

2. Normatividad del Sector Educativo	
3. Manejo del registro público especial de carrera docente	
4. Conocimiento estatuto docente Decreto 2277/1979, Decreto 1278/2002 y Decreto 1075/2015, Ley 909 de 2004.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines; Derecho y afines	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-74

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Administrativa y Financiera.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diligenciar oportunamente en el aplicativo la información básica las novedades de personal, nomina, como soporte financiero para el pago de salario del personal de la Secretaría.2. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y oficiarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los tramites de pago respectivo.3. Realizar la liquidación de la pre-nómina y aplicar los ajustes correspondientes con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal docente, directivos docentes y administrativos que laboran en los establecimientos públicos.4. Remitir de manera oportuna a la Secretaría de Hacienda la nómina para garantizar el pago oportuno al personal.5. Atender los requerimientos de la parametrización del Sistema de Información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de asegurar los pagos de salarios y prestaciones.6. Generar los reportes correspondientes a las entidades administradoras de pensiones y cesantías y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.7. Administrar la estructura de la planta de docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos públicos, dentro de la plataforma del sistema de información HUMANO.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<p>8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normatividad del Sector Educativo</p> <p>3. Administración Educativa</p> <p>4. Formulación de indicadores y estadísticas</p> <p>5. Manejo del registro público especial de carrera docente</p> <p>6. Legislación Laboral.</p> <p>7. Administración sistemas de información.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-75

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación - Administrativa y Financiera.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el bienestar de los empleados y sus familias de la Secretaría de Educación Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar trámites de afiliación al fondo nacional de prestaciones del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y ARP, para cumplir con todos los requisitos legales en el nombramiento de personal.2. Elaborar el plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral.3. Generar el plan de bienestar laboral e incentivos, el plan anual de seguridad y salud en el trabajo y dar seguimiento a los mismos.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

4. Realizar seguimiento al plan de formación y capacitación, establecer el sistema de estímulos, a través del plan de incentivos y programas de bienestar laboral de la Secretaría de Educación.	
5. Desarrollar programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.	
6. Tramitar el recobro de las incapacidades del personal de la Secretaría de Educación.	
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Normatividad del Sector Educativo	
3. Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones.	
4. Contratación estatal.	
5. Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SG y personal docente y administrativo.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21902-76

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Administrativa y Financiera.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y realizar seguimiento al presupuesto asignado, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y gastos de funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.2. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento para la vigencia, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.3. Revisar y analizar los estados financieros, reportes de información económica y social de la secretaria de educación y de los establecimientos educativos.4. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el objetivo de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, y proponer acciones para lograr mayor eficiencia y efectividad.</p> <p>6. Recibir y verificar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, asegurando la calidad en la información recibida:</p> <p>7. Elaborar el presupuesto y realizar el seguimiento del mismo y cierre de vigencia presupuestal, generando los respectivos informes al despacho de la Secretaría de Educación.</p> <p>8. Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.</p> <p>9. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos.</p> <p>10. Realizar la proyección y seguimiento de la nómina en los diferentes sistemas requeridos por la normatividad.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Normatividad del Sector Educativo</p> <p>3. Administración Educativa</p> <p>4. Formulación de indicadores y estadísticas</p> <p>5. Manejo del registro público especial de carrera docente</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Derecho y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21902-77

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda-Presupuesto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y recopilar la información técnica necesaria para la elaboración de proyectos de acto administrativo relacionados con el presupuesto municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar conceptos técnicos en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes dependencias de la entidad. 2. Elaborar los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la Alcaldía que sean requeridos.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y gastos de la Alcaldía en cada vigencia, acorde con las normas, lineamientos y objetivos. 4. Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados. 5. Participar activamente en todas las reuniones y Comité Financiero de la institución, presentando las anomalías del área para ser resueltas. 6. Elaborar los proyectos de Decretos de adiciones, reducciones y traslados que se requieran, previo estudio y confirmación de las necesidades presupuestales. 7. Elaborar el proyecto de Decreto de Liquidación de Presupuesto para cada vigencia el cual debe ser aprobado por el alcalde y ratificado por el Concejo Municipal. 8. Suministrar la información necesaria para la atención oportuna de las acciones de tutela asignadas. 9. Revisar la relación de cuentas por pagar al fin de cada vigencia fiscal, elaborada por cada sección del presupuesto municipal con destino a la Tesorería. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo del Municipio 2. Constitución Política de Colombia 3. Hacienda Pública 4. Marco normativo contable aplicable a entidades de Gobierno 5. Estatuto Orgánico de Presupuesto 6. Legislación Tributaria 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21902-78

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda-Fiscalización
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites necesarios para la adecuada ejecución de los procesos de cobro coactivo y fiscalización que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar los reportes de acuerdos de pago en mora de impuestos de predial e industria y comercio.	
2. Recopilar y analizar la información necesaria para realizar el cobro coactivo del impuesto predial e industria y comercio.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">3. Realizar el seguimiento a los acuerdos de pago de impuestos predial e industria y comercio.4. Generar el proceso de impresión y despacho de los documentos que hacen parte del cobro persuasivo y coactivo del impuesto predial unificado e industria y comercio.5. Registrar en el Aplicativo el embargo de los predios que se les haya ordenado medida cautelar.6. Realizar seguimiento al pago del impuesto de delineación.7. Supervisar y hacer seguimiento a los impuestos y rentas del estatuto tributario y rentas.8. Realizar seguimiento a las tareas asignadas en las reuniones del equipo de Fiscalización.9. Supervisar y hacer seguimiento al personal asignado al Call Center de la Secretaría de Hacienda10. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Plan de Desarrollo del Municipio3. Marco normativo contable aplicable a entidades de Gobierno4. Legislación Tributaria5. Cobro Coactivo	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21902-79

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Planeación- SISBEN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y tramitar los requerimientos relacionados con la base de datos de población beneficiaria de los programas SISBEN en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y realizar el envío de la base de datos municipal de SISBEN a las entidades correspondientes en los plazos establecidos.	
2. Recopilar las fichas socioeconómicas del SISBEN para identificar los posibles potenciales beneficiarios de programas del Gobierno Nacional	
3. Participar en el seguimiento y evaluación del SISBEN y de la información derivada del mismo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar el sistema de atención al usuario que se requiera con relación al sistema de selección de beneficiarios SISBEN. 5. Convocar el Comité Técnico del SISBEN cuando sea requerido. 6. Atender y registrar las solicitudes de encuestas por demanda del sistema de selección de beneficiarios SISBEN. 7. Cumplir los procedimientos determinados por el Comité Técnico Municipal. 8. Evaluar el funcionamiento del SISBEN en el Municipio, a través de herramientas de gestión que permitan evaluar las falencias del sistema, estableciendo mecanismos y acciones de mejora. 9. Actualizar la base de datos del SISBEN en el Aplicativo del Departamento Nacional de Planeación. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad Jurídica del Régimen Subsidiado 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Metodología de SISBEN vigente 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SJU-CA-PR-21902-80

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y organizar técnicamente los documentos que soportan los procesos contractuales que sean asignados conforme a los procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Organizar la publicación los procesos contractuales en el portal de dispuesto que se encuentre vigente.Proyectar los diferentes documentos de contratos, convenios, resoluciones, invitaciones públicas acorde con la normatividad vigente.Revisar los procesos contractuales de las diferentes Secretarías de Despacho, a fin de que se otorgue su viabilidad jurídica de acuerdo con los procesos asignados.Evaluar consultas y peticiones relacionadas con la contratación que se presenten ante la Secretaría Jurídica que le sean designadas.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<ol style="list-style-type: none">5. Proyectar los actos de la administración que contengan los lineamientos y directrices en materia contractual prescritos por la Secretaría Jurídica que le sean designados.6. Organizar la proyección de minutas de los procesos contractuales que adelante la Secretaría Jurídica.7. Proponer los conceptos jurídicos que sean necesarias en la etapa precontractual de los procesos que sean asignados.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política2. Plan de Desarrollo3. Normas relacionadas con la contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Derecho y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SDS-CA-PR-21902-81

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para la adecuada implementación de programas sociales orientados al bienestar de los grupos poblacionales que están en situación de vulnerabilidad y la prevención de consumo de sustancias psicoactivas en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer estrategias para la ejecución de programas sociales para la atención de grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad en el Municipio.2. Caracterizar a los grupos poblacionales que se encuentran en situación de vulnerabilidad en el Municipio.3. Organizar la ejecución de programas sociales orientados a la población en situación de vulnerabilidad en el Municipio.4. Desarrollar estrategias en promoción de hábitos saludables y prevención del consumo de sustancias psicoactivas.5. Desarrollar mecanismos protectores para evitar el consumo de sustancias psicoactivas y sus consecuencias en la salud oral.6. Fomentar y crear a través de mecanismos de participación comunitaria espacios con niños, jóvenes y adultos a través de talleres en la prevención de sustancias	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>psicoactivas estimulando el fortalecimiento de comités juveniles comunitarias.</p> <p>7. Realizar sensibilización a los diferentes grupos poblacionales del municipio sobre las conductas y las consecuencias epidemiológicas del consumo de sustancias psicoactivas.</p> <p>8. Desarrollar los programas de consumo SPA adelantados por el Municipios.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>3. Políticas Nacionales de Promoción de la Salud, Prevención y Atención al Consumo de Sustancias Psicoactivas</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Odontología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.</p>	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SAM-CA-PR-21902-82

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
No de Cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Ambiente
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia técnica y económica de los proyectos que se formulen para contribuir al logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con las materias de su competencia en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones Institucionales, con el fin de proponer la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.2. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.3. Apoyar al jefe de la dependencia en la presentación de informes, mediante el uso de las normas técnicas generales necesarias para el cumplimiento de los requisitos mínimos de entrega.4. Implementar la normatividad vigente, de las medidas preventivas tendientes a evitar las actuaciones en las que se establezcan afectaciones al medio ambiente, los recursos naturales y áreas naturales protegidas.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecutar los procesos de verificación de las obras civiles públicas y privadas, con el fin de conocer la correspondiente licencia, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 6. Tramitar de manera oportuna las quejas y denuncias que, en relación con el uso o aprovechamiento, o por afectaciones al medio ambiente y los recursos naturales sean interpuestas por la comunidad, con el fin de propiciar mecanismos de conciliación para solucionar conflictos 7. Promover las acciones de sensibilización y acercamiento a la ciudadanía que promueva la Secretaría de Ambiente, en conjunto con otras dependencias de la Administración Municipal en pro de la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley 1993 4. Normas ambientales aplicables al Municipio 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en:	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Administración; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SG-CA-PR-21902-83

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No de cargos en Planta	
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar técnicamente en la ejecución de las actividades de la política de atención al ciudadano en el municipio a través de la aplicación y cumplimiento de las normas y los procedimientos vigentes, mediante funciones de supervisión, capacitación, seguimiento y administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL	
29. Administrar y otorgar las solicitudes de permisos especiales en el aplicativo Sisnet o el contratado por la entidad para solventar los requerimientos con respecto a las radicaciones de comunicaciones oficiales.	
30. Gestionar la parametrización y desarrollo de los módulos del Sisnet o sistema de gestión documental adquirido por la entidad, de acuerdo a las necesidades del proceso, creando documentación técnica y dinámica para lograr una mayor eficiencia.	
31. Gestionar las copias de seguridad del sistema de gestión documental para garantizar la reacción de respuesta ante cualquier eventualidad.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>32. Consolidar estadísticas necesarias alrededor del software de gestión documental de la entidad cuando se requieran, garantizando información confiable y estructurada que permitan monitorear y comunicar los hallazgos encontrados para dar soluciones.</p> <p>33. Proyectar informes mensuales de Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencia y Derechos de Petición, y remitirlos a las respectivas dependencias y/o procesos. Garantizando además las alertas tempranas en relación con los tiempos de respuestas y las acciones de mejora cuando sean requeridas.</p> <p>34. Supervisar, hacer seguimiento y gestionar soluciones articuladas con el proveedor, de las fallas técnicas que puedan presentarse en el software de gestión documental en relación con la seguridad de la información y la confiabilidad de los datos que afecten directa o indirectamente a la entidad.</p> <p>35. Realizar capacitaciones en el manejo del Sisnet o sistema de gestión documental adquirido por la entidad al personal que lo requiera y dar soporte técnico en el momento de generarse fallas en el mismo.</p> <p>36. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal.</p> <p>3. Ley 1755 de 2015</p> <p>4. Ley 2052 de 2020</p> <p>5. CONPES 3649 de 2010</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional administrando sistemas de gestión documental en entidades publicas
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01

FUNCIONES GENERALES

Ficha No. ALJ-CA-FG-PR-21901-84

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No de cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El determinado para el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL PROFESIONAL	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la realización y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos propios de las funciones de la dependencia donde ejerza el empleo. 2. Participar en los procesos de la dependencia en los que se requiera de su aporte profesional. 3. Apoyar las diferentes actividades que sean competencia de la dependencia. 4. Formular técnica y legalmente proyectos del área a cargo, realizando los respectivos análisis y aportes profesionales que le sean requeridos por el jefe de la dependencia. 5. Realizar los informes, investigaciones y acciones de control que le sean solicitados, en cumplimiento de las funciones y proyectos de la dependencia. 6. Participar en todas las reuniones y comités que el superior inmediato lo requiera y le solicite, entregando informes de lo acontecido y las decisiones tomadas en los mismos. 7. Proyectar las respuestas a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que los entes de control, usuarios internos y externos de la Alcaldía lo soliciten de manera oportuna y bajo la normatividad vigente. 8. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
Los que requiera el cargo.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en el núcleo básico del conocimiento que requiera el cargo.	No requiere experiencia profesional.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen

Ficha No. ALJ-OCI-CA-PR-21901-85

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de auditorías internas y la presentación de los informes de ley conforme a las normas y lineamientos internos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar auditorías técnicas y normativas necesarias para el control interno en la Alcaldía Municipal, de acuerdo con las disposiciones que regulan cada materia a evaluar, establecidas en el Plan de Auditoría Anual.2. Participar en la formulación de los planes de auditoria que se definan en cada vigencia fiscal en la Alcaldía Municipal.3. Identificar y registrar las no conformidades, acciones correctivas y preventivas e iniciativas de mejora, estructurando el informe de auditoria4. Enviar el informe de auditoría aprobado al líder del proceso auditado para que suscriba el plan de mejoramiento correspondiente.5. Realizar seguimiento a los avances de los planes de mejoramiento de las dependencias y procesos de la Alcaldía Municipal.6. Analizar las respuestas a derechos de petición que sean asignados y de	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<p>competencia de la oficina.</p> <p>7. Recopilar información documental requerida para atender la elaboración de los informes de ley que son asignados a la Oficina.</p> <p>8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Sistema General de Participaciones</p> <p>3. Normatividad vigente de control interno</p> <p>4. Plan de Desarrollo del Municipio</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>No requiere experiencia profesional</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.</p>	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SSM-CA-PR-21901-86

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites necesarios para la gestión adecuada de programas y proyectos en el sector salud del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades en la planeación, programación y evaluación de los programas del área de salud.2. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dependencia, para cada vigencia fiscal.3. Organizar las actividades a desarrollar por los equipos de trabajo para lograr una eficiente prestación en el servicio.4. Participar en los equipos multidisciplinarios conformados para trabajar con la comunidad en campañas y/o funciones a cargo de la Dependencia y busquen mantener y mejorar el estado de salud de la comunidad.5. Analizar, revisar, controlar y evaluar metodológicamente la realización de los proyectos de la Entidad en lo relacionado con la prestación del servicio de salud a su cargo.6. Realizar actividades de seguimiento, vigilancia y control a la prestación de servicios en salud a la población en situación de discapacidad – PSD del Municipio.7. Elaborar actividades de promoción y prevención en salud para la población mencionada.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<p>8. Desarrollar la coordinación del eje programático de riesgos profesionales desde la Secretaría de Salud, verificando los programas de salud ocupacional en establecimientos comerciales, industriales y empresas informales del Municipio.</p> <p>9. Diseñar instrumentos técnicos, acorde al tema misional de la dependencia para establecer las acciones de mejora en los procesos y poder brindar servicios de salud de mayor efectividad a la ciudadanía.</p> <p>10. Contribuir con la realización de investigaciones en el área de su competencia, aportando su conocimiento técnico y normativo, para el desarrollo de planes, programas y proyectos que mejoren las condiciones de vida de la población.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo del Municipio</p> <p>3. Normatividad vigente del sector salud</p> <p>4. Formulación de Proyectos.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SSM-CA-PR-21901-87

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y analizar requerimientos de inclusión de atención a la población víctima del conflicto armado y en situación de discapacidad en los programas de salud en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actuar como enlace para la atención de temas relacionados con víctimas desde la Secretaría de Salud.2. Coordinar la mesa municipal de articulación y monitoreo en salud por trámite y seguimiento a requerimientos en salud de la población víctima del conflicto armado.3. Gestionar las claves de acceso al aplicativo disponible de las diferentes IPS, EAPB, ESE.4. Verificar a través del aplicativo disponible la inclusión de personas víctimas del conflicto armado.5. Actuar como enlace entre la Secretaría de Salud y el Ministerio de Salud en la ejecución del programa PASIVI.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

6. Participar e intervenir en los comités técnicos de la Secretaría de Salud cuando sea delegado y rendir informe sobre las acciones o compromisos realizados. 7. Organizar y participar en los requerimientos de auditoría las EAPB e IPS del Municipio. 8. Brindar apoyo en la formulación del Plan Operativo Anual y Plan de Acción de la dependencia. 9. Actuar como enlace de la Secretaría de Salud ante el Comité Municipal de discapacidad. 10. Atender los trámites y realizar el seguimiento en salud de la población con discapacidad. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema General de Participaciones 3. Plan de Desarrollo del Municipio 4. Normatividad del sector salud	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho, Medicina,	No requiere experiencia profesional.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Enfermería, Fisioterapia, Psicología o Trabajo Social.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SSM-CA-PR-21901-88

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender requerimientos para la planeación y la gestión presupuestal en lo pertinente al sector salud en el municipio conforme a normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la realización de programas, planes y proyectos de la secretaría de salud	
2. Participar como enlace con las dependencias competentes de la administración en asuntos relacionados con el sector salud.	
3. Proyectar y responder solicitudes de entidades competentes de acuerdo con los proyectos de inversión de la secretaria.	
4. Consolidar la información necesaria para la formulación técnica y análisis de los proyectos de inversión de la dependencia.	
5. Realizar el seguimiento al cargue de información a los sistemas de información dispuestos.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de la secretaría.	
7. Analizar los requerimientos para la construcción y seguimiento al Plan de Acción en Salud.	
8. Participar en la elaboración del presupuesto de la dependencia para cada vigencia fiscal.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Sistema General de Participaciones	
3. Plan de Desarrollo del Municipio	
4. Normatividad del sector salud	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21901-89

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Educación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover que en los Establecimientos Educativos oficiales del Municipio de Jamundí existan ambientes y medios de aprendizaje pertinentes e innovadores, en los que se integre el uso de TIC que permitan desarrollar el potencial y las competencias de los estudiantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar diagnóstico del estado de la conectividad en las instituciones educativas oficiales.2. Realizar seguimiento del buen uso de la conectividad en las instituciones educativas oficiales.3. Gestionar la conformación de alianzas para el desarrollo de proyectos de investigación e innovación educativa con el uso de las TIC's.4. Diseñar y hacer seguimiento al Plan de TIC's del área de calidad Educativa.5. Promover la implementación de procesos de formación docente para uso y apropiación de TIC's en establecimientos educativos oficiales.6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

2. Plan de Desarrollo Municipal	
3. Pedagogía y didáctica	
4. Sistemas de información del área de desempeño	
5. TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación	
6. Análisis de requerimientos de software	
7. Normatividad para el manejo de sitios web	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21901-90

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Educación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales asociados al área de Calidad Educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir y promover procesos de formación docente en temas de bilingüismo.2. Realizar acompañamiento en la gestión curricular asociada a la enseñanza del inglés en básica primaria, secundaria y media.3. Promover los estándares básicos de competencias en lengua extranjera estén articulados dentro de los planes curriculares del área.4. Brindar asistencia técnica para la implementación y conformación de los Comités de Convivencia Escolar en los Establecimientos Educativos y la participación de las autoridades competentes en el Comité Municipal de convivencia escolar, en el marco de la Ley 1620 de 2013.5. Brindar asistencia técnica que promuevan la calidad de la educación inicial en condiciones de equidad, según las características individuales y poblacionales de las niñas y los niños de cada territorio.6. Identificar la situación actual del derecho de las niñas y los niños a la educación inicial en la entidad territorial.7. Brindar asistencia técnica en articulación con las áreas cobertura, calidad, Vigilancia y Control e ICBF para la implementación de los referentes técnicos de educación inicial por los actores involucrados en la atención integral a la primera infancia a nivel Municipal8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley 1651 de 2013. 4. Pedagogía y didáctica 5. Normatividad vigente en educación 6. Planes de mejoramiento institucional	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Educación; literatura, lingüística y afines.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-PR-21901-91

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Educación- Institución Educativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de estudios y/o diseños propios del área de conocimiento respectivo, necesarios para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos que requieran la institución educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia técnica agropecuaria a los proyectos de la Institución educativa.2. Contribuir en la administración de los proyectos agropecuarios de la Institución Educativa.3. Participar en el diseño y ejecución de proyectos agropecuarios y brindar apoyo técnico y logístico a los docentes del área técnica.4. Brindar apoyo administrativo en la programación de actividades y eventos en su dependencia, con el objetivo de que se desarrollen y ejecuten correctamente.5. Proporcionar asesoría técnica agropecuaria a las Instituciones Educativas, de acuerdo con las necesidades identificadas en cada uno de los planteles, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.6. Realizar campañas de formación y sensibilización en las Instituciones educativas sobre los servicios y normas que regulan la asistencia técnica agropecuaria.7. Programar las visitas técnicas requeridas para la atención de solicitudes de los diferentes planteles educativos o situaciones identificadas por la Secretaría de Educación relacionadas con aspectos agropecuarios.8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Políticas y normativas vigentes en materia educativa 4. Ley General de la Educación	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Zootecnia; Agronomía; Medicina veterinaria.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21901-92

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Presupuesto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y elaborar los certificados y registros del presupuesto del Municipio conforme a las normas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar la nómina en el aplicativo dispuesto en cada uno de los meses que conforman la vigencia fiscal.2. Elaborar los certificados de disponibilidades presupuestales, a (nomina central, nomina educación, con sus respectivos parafiscales, servicios públicos, cajas menores, viático, régimen subsidiado, gastos bancarios, sobretasas deuda pública),3. Elaborar compromisos a todos los gastos que se generen en la actividad de servicios de la administración (nómina central, nómina educación, con sus respectivos parafiscales, servicios públicos, cajas menores, viático, régimen subsidiado, gastos bancarios, sobretasas, deuda pública), a sí mismos los pagos de los diferentes contratistas, y todos los demás que se generen de la actividad.4. Elaborar órdenes de pago a todos los gastos que se generen en la actividad de servicios de la administración (nómina central, nómina educación, con sus respectivos parafiscales servicios públicos, cajas menores, viático, régimen subsidiado, gastos bancarios, sobretasas, deuda pública), a sí mismos los pagos de los diferentes contratistas, y todos los demás que se generen de la actividad.5. Realizar el registro de movimientos presupuestales y traslados en el PAC que se produzcan en cada uno de los meses de la vigencia fiscal.6. Realizar ajustes a certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales cuando sea requerido.7. Generar los informes que sean requeridos por los diferentes entes o dependencias.8. Realizar el cierre mensual presupuestal de manera oportuna y atendiendo los lineamientos legales.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Sistema General de Participaciones 3. Estatuto de Presupuesto Público 4. Política y Legislación Tributaria	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría; Administración; Economía.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21901-93

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda-Presupuesto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar el cargue de la información presupuestal en los diferentes aplicativos dispuestos conforme a los lineamientos técnicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diligenciar, cargar y reportar el formulario SEUD al Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Deuda Pública, mensualmente.2. Realizar la homologación de fuentes y rubros para la rendición del RCL- rendición de cuentas en línea.3. Organizar, diligenciar, cargar y reportar la información que genera el área presupuestal y tesorería en el sistema de rendición de cuentas en línea mensualmente.4. mensualmente.5. Organizar, diligenciar, cargar y reportar el presupuesto inicial de ingresos y gastos, crear los terceros de personas naturales y jurídicas de acuerdo a la información suministrada por la Secretaria de Hacienda en el sistema de rendición de cuentas en línea.6. Organizar, diligenciar, cargar y reportar al consolidador la información de las cuentas SGR del sistema general de regalías al DNP, mensualmente.7. Realizar la homologación anual de la categoría cgr- presupuestal.8. Actualizar y cargar los formularios en los aplicativos vigentes de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Sistema General de Participaciones	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

3. Marco normativo contable aplicable a entidades de Gobierno	
4. Estatuto de Presupuesto Público	
5. Legislación Tributaria	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración o Economía.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-PR-21901-94

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Dependencia	Secretaría de Hacienda - Contabilidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los requerimientos y solicitudes en materia contable le sean asignados de conformidad con lineamientos normativos y técnicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas pertenecientes a la Alcaldía Municipal. 2. Registrar en el aplicativo vigente los traslados bancarios conforme a los lineamientos técnicos establecidos. 3. Relacionar y verificar los gastos y rendimientos reflejados en los extractos bancarios. 4. Participar en la construcción de los procedimientos, indicadores y matriz de riesgo para el logro de la estandarización de proyectos en la Secretaría de Hacienda. 5. Analizar y consolidar información contable requerida para elaborar los estados financieros. 6. Preparar respuestas a reclamaciones o peticiones que tengan relación con los asuntos contables del Municipio. 7. Atender visitas de auditorías que sea practicadas al área contable de la Alcaldía Municipal. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Sistema General de Participaciones 3. Marco normativo contable aplicable a entidades de Gobierno 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-21901-95

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Gobierno- Comisaría familia.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a los usuarios en situaciones de crisis en los casos de conocimiento de las comisarías de Familia; sirviendo de soporte para la identificación de elementos de juicio para el restablecimiento de los derechos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y participar en las audiencias requeridas para las medidas preventivas por violencia intrafamiliar.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">2. Asistir el acompañamiento y seguimiento a los procesos de violencia intrafamiliar (medias de protección).3. Programar las actas individuales para la atención de mujeres víctimas de la violencia de género.4. Orientar jurídicamente sobre los derechos y deberes de los miembros de la familia.5. Intervenir en el estudio del entorno familiar y la identificación de los elementos protectores y de riesgo para los derechos de los niños, niñas y adolescentes.6. Proponer acciones preventivas para mitigar los casos de violencia intrafamiliar en el Municipio.7. Remitir por competencia las situaciones de violencia intrafamiliar a la policía y fiscalía, cuando corresponda.8. Brindar apoyo a los menores que se encuentren en situación irregular y hacer los reportes que sean necesarios a las autoridades competentes.9. Preparar conversatorios para la promoción de la cultura de la solución pacífica de conflictos.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Código de la infancia y adolescencia, legislación de familia.3. Normatividad relacionada con violencia intrafamiliar.4. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acciones.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines.	No se requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-21901-96

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Gobierno- Comisaria Familia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y promover acciones que estén direccionadas a la protección, defensa y restablecimiento de los derechos de los niños/as, jóvenes y demás participantes, mediante la realización de diagnósticos sociales, visitas domiciliarias, investigaciones socio familiares, la concertación de alternativas de solución, procesos formativos familiares y grupales, desarrollando procesos de seguimiento, acompañamiento y prevención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y consolidar estudios sociales, visitas domiciliarias e investigaciones socio-familiares que requiera el Comisario, presentando las acciones de mejora, para definir la situación de los niños y niñas y demás integrantes de la familia,	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>conforme a los formatos protocolos establecidos garantizando el cumplimiento de la misión institucional.</p> <ol style="list-style-type: none">Realizar consultas sociales domiciliarias con el fin de identificar situaciones de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitados en el contexto de violencia intrafamiliar dentro del proceso de seguimiento de caso.Promover el trabajo interinstitucional local, con el fin aunar esfuerzos para brindar una atención más integral a niños y niñas y a la familia, buscando el restablecimiento de los derechos vulnerados, consagrados en la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia vigente.Ejecutar los programas y proyectos de prevención intra o extramural en materia familiar, de acuerdo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el plan de acción anual, para cumplir con la misión institucional.Realizar primera intervención en crisis y generar alternativas de apoyo a víctimas de violencia intrafamiliar.Brindar orientación familiar, individual y de pareja a los usuarios que así lo requieren en el marco de sus competencias.Participar en mesas y comités técnicos con las instituciones que trabajan a favor de la niñez, la familia y la mujer.Articular acciones con las entidades de sistema nacional de bienestar familiar.Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<ol style="list-style-type: none">Constitución Política de ColombiaPlan de Desarrollo MunicipalLey 294 de 1996Derecho a la diversidad	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, trabajo social y afines.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-21901-97

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Gobierno – Víctimas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la aplicación de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de la política pública de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir la Secretaría técnica del Comité Territorial de Justicia Transicional cuando sea designado.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none"> 2. Promover la implementación del Sistema Integral de atención, asistencia y reparación a las víctimas, en coordinación con las autoridades competentes. 3. Realizar seguimiento al Plan de Acción Territorial de Víctimas de acuerdo a los indicadores, metas o acciones definidas. 4. Formular proyectos para la atención y asistencia de la población de víctimas del conflicto armado. 5. Apoyar la entrega de ayudas humanitarias 6. Promover y concertar convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público -privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas. 7. Recomendar las medidas de prevención y garantías de no repetición con base en los diagnósticos e información con que cuente el municipio y otras fuentes de información, en concordancia con los lineamientos establecidos. 8. Recibir los oficios remisorios del Ministerio Público, enunciando las víctimas del conflicto armado, conforme la ley 1448 de 2011. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley 1448 de 2011 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Sociología, trabajo social y afines.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21901-98

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos técnicos para la implementación y mejoramiento de sistemas integrados de gestión en la Alcaldía Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información necesaria para la formulación de los planes, programas, proyectos y/o actividades relacionados con sistemas integrados de gestión. 2. Brindar apoyo en la identificación de necesidades de actualización o creación de información documentada en sistemas integrados de gestión.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none"> 3. Consolidar información para la elaboración y seguimiento de los autodiagnósticos y planes de acción para el mejoramiento de las políticas institucionales de los sistemas integrados de gestión. 4. Organizar la programación y realización de las actividades de rendición de cuentas conforme a la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. 5. Coordinar y apoyar con las diferentes áreas la preparación de diferentes planes, programas y proyectos, como instrumentos idóneos que soportan la implementación de sistemas integrados de gestión. 6. Participar en los comités, mesas o grupos de trabajo en los que se requiera. 7. Responder las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Metodologías vigentes sobre sistemas integrados de gestión 3. Planeación Pública 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Cualquier disciplina.	No requiere experiencia profesional.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21901-99

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos técnicos para la implementación y mejoramiento de sistemas integrados de gestión en la Alcaldía Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo y capacitación a las diferentes dependencias de la administración municipal en la implementación de sistemas integrados de gestión.2. Hacer seguimiento y sugerir propuestas para la mejora de los sistemas integrados de gestión en la administración municipal.3. Consolidar la información para la elaboración de diagnósticos institucionales y brindar apoyo en la estructuración de los planes de acción de las dependencias.4. Presentar informes o reportes de avance de la implementación de sistemas integrados de gestión cuando sean requeridos por entidades o personas competentes, al igual que brindar apoyo a este proceso cuando se realice desde otras dependencias.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>5. Realizar trabajo articulado con las distintas dependencias de la entidad, para la implementación de sistemas integrados de gestión y los compromisos de mejoramiento de la alcaldía, realizando apropiación y sensibilización de los colaboradores de la entidad.</p> <p>6. Participar en los comités, mesas o grupos de trabajo en los que se requiera.</p> <p>7. Responder las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos.</p> <p>8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>3. Metodologías vigentes sobre sistemas integrados de gestión</p> <p>4. Planeación Pública</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Cualquier disciplina.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p align="center">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.</p>	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SPL-CA-PR-21901-100

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos técnicos para la formulación de proyectos y planes institucionales en la Alcaldía Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar conocimientos en la administración y el manejo del Banco de Proyectos de la Entidad.2. Revisar y radicar todos los proyectos de inversión que se presentan en la Secretaría de Planeación.3. Atender los requerimientos de las diferentes dependencias del Municipio en los procedimientos y requerimientos técnicos para la presentación de proyectos.4. Organizar los elementos requeridos para la implementación de sistemas de gestión integrados en la Alcaldía municipal.5. Participar en la elaboración del Plan de Inversiones del Municipio de acuerdo con las necesidades y proyectos identificados en el municipio.6. Registrar todos los proyectos en el sistema de seguimiento vigente conforme a los requerimientos técnicos establecidos.7. Realizar el seguimiento a los proyectos que se encuentran en ejecución y que se encuentren aprobados.8. Recepcionar y realizar seguimiento al plan indicativo de la entidad y a los planes de acción de todas las dependencias del Municipio.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Normatividad Jurídica 5. Formulación de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura, Derecho y Afines o Administración.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21901-101

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Gestión Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, control y verificación de la información de nómina, prestaciones sociales y las diferentes situaciones administrativas de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de realizar y garantizar un proceso transparente y veraz en la liquidación de la nómina del personal a cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liquidar y/o visar la nómina de los servidores públicos y jubilados del municipio financiado con recursos propios, ajustado a la normatividad legal vigente, para aprobación del Secretario de Gestión Institucional y efectuar el proceso de liquidación de seguridad social, prestaciones sociales y retención en la fuente para ser remitido al área encargada.2. Proyectar, liquidar y/o revisar las liquidaciones y/o los actos administrativos de reconocimiento y pago, en lo que concierne a las cesantías parciales de los servidores públicos y cesantías del régimen anualizado.3. Proyectar, liquidar y/o revisar las liquidaciones y/o los actos administrativos de reconocimiento y pago, en lo concerniente a las prestaciones sociales de los servidores públicos (activos e inactivos) ajustando a la normatividad legal vigente.4. Preparar y proyectar el presupuesto de nómina de cada año considerando todos los elementos parafiscales y factores salariales asociados, de acuerdo a la normatividad aplicable al Municipio.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar los respectivos reportes a los encargados de la administración de la plataforma del sistema de información de talento humano con el fin de ser ajustados a la normatividad vigente. 6. Diligenciar oportunamente en el aplicativo la información básica las novedades de personal, y nómina como soporte financiero para el pago de salario de los servidores públicos y jubilados del municipio. 7. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y remitir con el área encargada para que se ejecuten los trámites de pago respectivo. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, entre otros que se presenten en relación al área de desempeño del cargo. 9. Realizar informes a los diferentes entes de control y requerimientos internos relacionados con el proceso de nómina. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normas sobre empleo público 4. Políticas públicas en administración de personal. 5. Normatividad en carrera administrativa y gerencia pública. 6. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21901-102

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Gestión Institucional- Seguridad Social
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover a la adecuada ejecución de políticas, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de los recursos humanos y organizacionales de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Afiliar al Sistema de Seguridad Social a los empleados del nivel central de la Administración Municipal y a los Concejales del Municipio. Radical, clasificar y remitir incapacidades a las EPS, para obtener el respectivo recobro; así como brindar soporte en temas relacionados con la Caja de Compensación Familiar. 	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">3. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión de la Alcaldía Municipal.4. Realizar conciliación de cartera de periodos actuales con EPS, fondos de pensión, ARL, caja de compensación, Bienestar Familiar y ESAP.5. Brindar orientación a los funcionarios acerca de sus requerimientos o inquietudes relacionados con el Sistema de Seguridad Social.6. Promover a través de los diferentes operadores la capacitación a los servidores de la Alcaldía Municipal, en temas relacionados con el Sistema de Seguridad Social y apoyar la actividad.7. Efectuar acompañamiento en las tareas de difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.8. Evaluar periódicamente las necesidades y expectativas de los funcionarios en temas relacionados con el Sistema de Seguridad Social y generar las respectivas acciones de mejora.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Ley 100 de 19934. Régimen Pensional.5. Diseño de programas de salud ocupacional.6. Investigación y análisis de incidentes y accidentes de trabajo	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Salud pública; Administración; Economía.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21901-103

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Gestión Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar y apoyar el proceso de organización y saneamiento del pasivo pensional, depurar y estimar sobre bases ciertas el pasivo pensional, y las entidades deudoras de cuotas partes pensionales y hacer la gestión para los pagos de los Bonos Pensionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar la información de la plataforma "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" Pasivocol.2. Realizar seguimiento y alineación de la información necesaria, de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Hacienda para la plataforma Pasivocol.3. Realizar la actualización de salarios de los funcionarios activos y pensionados de la entidad territorial anualmente.4. Formalizar la actualización del grupo familiar en las hojas de vida de los funcionarios activos y pensionados de la entidad territorial.5. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Régimen pensional	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Salud pública; Administración; Economía.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SJU-CA-PR-21901-104

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte jurídico a la Secretaría de Gobierno en la ejecución de los diferentes requerimientos que le sean asignados conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dar soporte jurídico a la Secretaría de Gobierno en los temas relacionados con las infracciones urbanísticas que le sean asignados.2. Realizar los trámites jurídicos que le sean asignados relacionados con procesos de recuperación del espacio público en el Municipio de Jamundí.3. Brindar acompañamiento jurídico para la realización de diligencias judiciales de acuerdo con los requerimientos asignados.4. Realizar las diligencias que se desprendan de los procesos que le sean asignados en los tiempos establecidos.5. Proyectar respuestas de derechos de petición, tutelas y notificaciones que sean asignados en la dependencia.6. Responder por los documentos asociados a los procesos que se desprendan de los procesos que le sean asignados.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad jurídica de comisiones civiles	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SJU-CA-PR-21901-105

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y consolidar la atención de requerimientos de proyección de actos administrativos y elaboración de contratos que sean asignados a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar y elaborar los proyectos de actos administrativos que debe realizar la Dependencia.2. Analizar los requerimientos de las distintas dependencias en la elaboración de proyectos de actos administrativos.3. Responder consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, de manera oportuna y bajo la normatividad vigente.4. Tramitar oportunamente las acciones de tutela de competencia de la dependencia.5. Responder oportunamente las solicitudes e informes de los entes de control.6. Consolidar la proyección y elaboración de documentos asociados a los procesos contractuales que le sean asignados.7. Proyectar conceptos jurídicos sobre los temas que le sean encomendados de manera oportuna.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Normatividad Jurídica	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SJU-CA-PR-21901-106

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No. de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender requerimientos jurídicos en las etapas contractuales de los procesos que sean asignados a la dependencia.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento en las etapas contractuales de los procesos de conformidad al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y manual de contratación de la entidad.2. Revisar los estudios previos, siempre que el mismo objeto a contratar esté incluido dentro del respectivo Plan de Adquisiciones.3. Revisar que en las etapas contractuales se cumpla con el análisis de sector y los lineamientos establecidos en el portal de contratación.4. Proyectar respuestas a derechos de petición que sean asignados por el secretario Jurídico.5. Brindar acompañamiento a respuesta a entes de control que sean asignados por el secretario Jurídico de la entidad.6. Brindar apoyo en la proyección de acta de evaluación y actas de cierre de los procesos de mínima cuantía asignados por el secretario jurídico de la entidad.7. Brindar apoyo en el cargue al SECOP de los procesos de mínima cuantía que adelanta la entidad y que sean asignados por el secretario jurídico.8. Participar en la revisión de los aspectos y/o económicos y verificación de requisitos habilitantes en los procesos de contratación de mínima cuantía, cuando así sean asignados por el secretario jurídico.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política de Colombia2. Plan de desarrollo municipal3. Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines, ingeniería industrial.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-STR-CA-PR-21901-107

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Tránsito
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones definidas en los programas de seguridad, prevención, campañas educativas y regulación del tránsito y transporte, en busca de mejorar los índices de accidentalidad en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento en la realización de campañas pedagógico-educativas masivas e individuales de seguridad vial para conductores y peatones.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">2. Participar en las actividades de organización y control, relacionadas con el tránsito de vehículos y personas en el municipio.3. Apoyar la planeación del trabajo y el control de los agentes de tránsito y reportar ante el director de la dependencia las novedades acerca del desempeño.4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de tránsito en concordancia con las autoridades competentes.5. Realizar las acciones necesarias para la implementación de todos y cada uno de los planes, programas y proyectos que tiene la Secretaría de Tránsito, tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, al control sobre conductores y peatones.6. Rendir los informes que deben presentarse a los diferentes organismos acerca del trabajo en la dependencia.7. Promover la adopción de prácticas y conductas adecuadas en la vía para generar una nueva cultura ciudadana y recuperar las vías públicas.8. Programar acciones, tareas y actividades, teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito y transporte.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Código Nacional de Tránsito4. Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario5. Ley 909 de 20046. Ley 87 de 1993	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SIF-CA-PR-21901-108

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos jurídicos que sean de competencia del sector de infraestructura física en el Municipio conforme con las normas y lineamientos vigentes.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar conceptos jurídicos sobre temas específicos de la Secretaría de Infraestructura.2. Revisar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales.3. Responder consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, de manera oportuna y bajo la normatividad vigente.4. Tramitar oportunamente las acciones de tutela de competencia de la Dependencia.5. Responder oportunamente las solicitudes e informes de los entes de control.6. Analizar las solicitudes técnicas de información para la proyección y elaboración de contratos.7. Efectuar las acciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y en contra de la Secretaría de Infraestructura.8. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Dependencia.9. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.10. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Normatividad Jurídica	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SIF-CA-PR-21901-109

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites necesarios para la adecuada gestión de las solicitudes en los programas y proyectos relacionados con la infraestructura física del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los requerimientos en materia de planeación del Municipio, en lo	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

referente a temas de construcciones de obras civiles, ejecutando en cada una de sus labores los diferentes procesos técnicos y normativos referentes a la infraestructura física de acuerdo con la normatividad vigente y las normas técnicas obligatorias.

2. Proyectar conceptos técnicos sobre las implicaciones viales y de redes matrices de servicios públicos domiciliarios para predios.
3. Responder solicitudes de entidades y particulares, sobre la malla vial del municipio y las zonas de reserva, áreas rurales y urbanas, teniendo en cuenta el Plan de Ordenamiento Territorial en esta materia.
4. Revisar los proyectos de infraestructura vial y de espacio público, que sean presentados o de los que tenga competencia teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial, y demás normas que rijan la construcción de obras civiles en el municipio.
5. Proyectar conceptos sobre construcciones de obras civiles y de malla vial conforme a parámetros técnicos y legales vigentes.
6. Recolectar y verificar documentación técnica perteneciente al equipamiento municipal.
7. Participar en la supervisión, control y seguimiento de los contratos de obra bajo la supervisión de la Secretaría de Infraestructura Física, dentro de la construcción y mantenimiento de la planta física del Municipio.
8. Proyectar las actas de liquidación de los contratos de obra que estén bajo la supervisión de la Secretaría de Infraestructura Física.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad Urbanística y Arquitectónica.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Diseño y Formulación de Proyectos



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil y Afines.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SIF-CA-PR-21901-110

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Infraestructura



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos en materia de planeación de los proyectos de infraestructura física del Municipio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Formular los proyectos relacionados con el área de infraestructura física y obras civiles.2. Diligenciar ficha de metodología general ajustada para cada uno de los proyectos formulados.3. Realizar seguimiento y control de los proyectos con relación a los criterios técnicos definidos en el manual de contratación.4. Realizar seguimiento y control del alcance tiempo costo de los proyectos en cumplimiento de sus objetivos de acuerdo a la metodología vigente.5. Actualizar formatos de seguimiento de ejecución contractual de los proyectos establecidos para la Secretaria de Planeación.6. Elaborar plan anual de adquisiciones de la secretaria de infraestructura.7. Elaborar plan de acción y POAI de la secretaria de infraestructura, con base en los programas y proyectos.8. Verificar la viabilidad y pertenencia de los programas y proyectos con relación al Plan de Desarrollo Municipal.9. Evaluar el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal, acordes con la secretaria de infraestructura.10. Identificar y comunicar inconsistencias en el cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, de los programas y subprogramas relacionados a la Secretaria de Infraestructura.11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Normatividad Urbanística y Arquitectónica.3. Plan de Ordenamiento Territorial.4. Plan de Desarrollo Municipal.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

5. Diseño y Formulación de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines, Sanitaria o Topográfica.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SIF-CA-PR-21901-111

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Dependencia	Secretaría de Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para garantizar la planeación técnica de las obras a partir de información geográfica y cartográfica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar en campo, levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos desarrollados por la Secretaría de Infraestructura Física2. Ejecutar la organización, manipulación y procesamiento sistematizado de los datos resultantes de levantamientos topográficos, solicitando la elaboración de los respectivos planos y dibujos de las áreas levantadas.3. Verificar el correcto estado y funcionamiento de los equipos de topografía, solicitar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los mismos.4. Implementar, sistematizar y organizar bases de datos relacionadas con diferentes actividades desarrolladas por la Secretaría de Infraestructura Física.5. Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de estudios, diseños e investigaciones desarrolladas por la Secretaría de Infraestructura Física.6. Apoyar en la toma de muestras en sitios específicos para ensayos de laboratorio.7. Apoyar en el campo la toma de información necesaria para la elaboración de estudios topográficos y posterior diseño de las obras de tratamiento desarrolladas por la Secretaría de Infraestructura Física8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia.2. Normatividad Urbanística y Arquitectónica.3. Plan de Ordenamiento Territorial.4. Plan de Desarrollo Municipal.5. Diseño y Formulación de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil y Afines.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ- SIF-CA-PR-21901-112

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación del área operativa de la Secretaría de Infraestructura Física en la ejecución de proyectos de obra pública en el municipio de Jamundí.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

12. Apoyar en la programación, coordinación de la ejecución de los trabajos de construcción y sostenimiento de vías, equipamiento urbano y demás, teniendo en cuenta los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros, con el fin de garantizar su cumplimiento.
13. Acompañar en recibir los inventarios de elementos necesarios para la realización de la labor encomendada.
14. Acompañar en la proyección del presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
15. Apoyar en la planeación de los trabajos y proyectos a su cargo para garantizar su desarrollo de una manera coherente y procurando optimizar los recursos del Municipio de Jamundí
16. Establecer programas de trabajo para aprobar, ejecutar, evaluar y controlar los trabajos y proyectos a su cargo
17. Responder solicitudes de entidades y particulares, sobre los mantenimientos realizados en las áreas rurales y urbanas.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

6. Constitución Política de Colombia.
7. Normatividad Urbanística y Arquitectónica.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Plan de Desarrollo Municipal.
10. Diseño y Formulación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Civil Y Afines, Sanitaria o Topográfica.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ- SIF-CA-PR-21901-113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No. de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación en la construcción de obras públicas que generen bienestar y mejora la calidad de vida de los habitantes del municipio de Jamundí.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de planeación del Municipio, en lo referente a temas de construcciones de obras civiles, ejecutando en cada una de sus labores los diferentes procesos técnicos y normativos referentes a la infraestructura física de acuerdo a la normatividad vigente y las normas técnicas obligatorias.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">2. Revisar y aprobar los presupuestos para las licitaciones de obras proyectadas, de acuerdo a los objetivos de la Secretaria, con el fin de garantizar la óptima utilización de los recursos y la calidad de las obras a contratar.3. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la Ley vigente.4. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.5. Responder solicitudes de entidades y particulares, sobre equipamiento urbano y rural del municipio, teniendo en cuenta el Plan de Ordenamiento Territorial en esta materia.6. Apoyar estudios e investigaciones en temas de su competencia, y elabora los informes respectivos.7. Elaborar informes de seguimiento y control para liquidación de los contratos pertenecientes al equipamiento municipal.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">11. Constitución Política de Colombia.12. Normatividad Urbanística y Arquitectónica.13. Plan de Ordenamiento Territorial.14. Plan de Desarrollo Municipal.15. Diseño y Formulación de Proyectos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines, Sanitaria o Topográfica.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SAM-CA-PR-21901-114

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Ambiente
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prevenir y favorecer la protección de los recursos naturales, el patrimonio ecológico, el goce y la relación sostenible con el ambiente, control y seguimiento al desarrollo, de conformidad con los lineamientos y orientaciones Municipales y el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la proyección de las necesidades de modificaciones al presupuesto de la secretaria de Medio Ambiente.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

2. Articular acciones con las entidades Municipales que contribuyan a la prevención y conservación ambiental; emitiendo informe con las respectivas acciones de mejora.
3. de explotación ilegal de minería en el Distrito Capital, en sus parques naturales, ecológicos, zona de reserva forestal, zona protectora, humedales y páramos sin el lleno de los requisitos legales.
4. Brindar apoyo en la sustanciación de las actuaciones en temas de atención prioritaria medio ambientales del Municipio.
5. Realizar estudios e investigaciones Medio Ambientales, que permitan determinar planes, programas y proyectos.
6. Llevar a cabo acciones con entidades Municipales que permitan la recuperación del espacio público por disposición inadecuada de residuos de demolición y construcción, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Apoyar el seguimiento de las actuaciones administrativas expedidas por autoridades ambientales que deben ser materializadas por la entidad competente Municipal.
8. Prestar apoyo técnico para el desarrollo de actividades y operativos en temas ambientales que requiera la Secretaría de Ambiente y alcaldía Municipal de Jamundí.
9. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL
EMPLEO**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Ley 1993
4. Normas ambientales aplicables al Municipio.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Formulación y Evaluación de proyectos.
7. Políticas y Normatividad Ambiental.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial; Educación; Administración.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SVI-CA-PR-21901-115

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional universitario
Código	219
Grado	01
No de Cargos en Planta	33
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Vivienda



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar técnicamente los requerimientos necesarios para el trámite adecuado de los proyectos de vivienda, agua y saneamiento básico en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar información para la formulación de planes, programas y proyectos de vivienda.2. Diseñar y elaborar planes de mejoramiento de la dependencia.3. Proyectar y responder consultas, reclamos y solicitudes asignadas en relación con el sector vivienda en el Municipio.4. Proyectar, elaborar y redactar proyectos de Actos Administrativos relacionados con el sector vivienda en el Municipio.5. Realizar estudios e investigaciones de temas de vivienda en el Municipio.6. Diseñar y realizar análisis de estadísticas de la ejecución de proyectos de vivienda en el municipio.7. Revisar solicitudes de elegibilidad para proyectos de vivienda agua potable y saneamiento básico.8. Participar en diferentes reuniones y comités sobre el sector vivienda en el Municipio.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo del Municipio3. Políticas vigentes en materia de vivienda4. Normatividad del sector vivienda	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Sanitaria, Derecho y Afines, Administración o Economía.	No requiere experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

ALMACENISTA GENERAL 03

Ficha No. ALJ-SGI-CA-PR-21503-116

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Almacenista General
Código	215
Grado	03
No de Cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gestión Institucional- ALMACÉN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar las actividades relacionadas con la administración, almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos y de consumo por	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

los cuales es legalmente responsable la Alcaldía Municipal de Jamundí, a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación y suministro, de los bienes y elementos de consumo, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
2. Responder ante los entes de control por la pérdida, robo, o deterioro de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
3. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de artículos y elementos para las diferentes dependencias y usuarios.
4. Elaborar con la Secretaria de Hacienda, la Secretaría de Planeación y el Secretario de Gestión Institucional en coordinación con las demás dependencias de la Administración el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado en las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos.
6. Asignar la placa de identificación de los elementos devolutivos asignados a las dependencias, servidores y contratistas para el desempeño de sus actividades.
7. Expedir Paz y Salvo de Almacén a los servidores públicos que lo requieran de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los controles necesarios con el fin de que los elementos o equipos suministrados a las dependencias municipales se conserven en óptimo estado de funcionamiento.
9. Adelantar en coordinación con el Secretario de Gestión Institucional el Inventario y la valorización de los Bienes muebles e Inmuebles de propiedad del Municipio.
10. Mantener actualizado el archivo de los títulos y documentos que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles del municipio.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Administración de almacén, compras e inventarios 4. Contratación pública 5. Sistema de gestión de calidad	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Otras ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 2ª CATEGORÍA

Ficha No. ALJ-SGO-CA-PR-23403-117

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
Código	234



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Grado	03
No de Cargos en Planta	02
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollo de actividades para la conservación el orden público mediante la regulación del ejercicio de derechos, deberes y obligaciones públicas y el desarrollo de la actividad de policía que asegure la convivencia pacífica en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer sobre las diligencias de comisiones judiciales, civiles, administrativas y delegaciones municipales solicitadas por entidades competentes, que se le confieran a la inspección de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.2. Aplicar las medidas establecidas en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana3. Conocer y tramitar en primera instancia las querellas civiles de Policía de índole jurisdiccional, con el objetivo de garantizar la preservación y conservación del orden público.4. Llevar los registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados y rendir al Secretario de Gobierno o a cualquier autoridad competente los informes que le sean solicitados.5. Participar en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendiente a obtener y afianzar la seguridad ciudadana (con el acompañamiento de la Policía Comunitaria).6. Realizar el proceso de inspección, vigilancia y control de la ocupación del espacio público dentro de la jurisdicción, mediante acciones y estrategias que permitan la sensibilización de la comunidad con respecto al uso adecuado de los espacios y actuando conforme a lo establecido por las normas legales vigentes.7. Atender las quejas verbales y escritas de la comunidad que perturben la sana convivencia con oportunidad y calidad en el servicio de acuerdo a lo establecido con la normatividad legal vigente.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

8. Orientar a la comunidad conforme a los conocimientos profesionales, sobre temas relacionados con el mantenimiento y preservación de la convivencia ciudadana en el municipio.	
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Código de seguridad y convivencia ciudadana 4. Procedimiento Civil y Contencioso 5. Código de comercio	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 03

Ficha No. ALJ-STR-CA-TN-31203-118

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Inspector de Tránsito y Transporte
Código	312
Grado	03
No de Cargos en Planta	1
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Tránsito
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de desarrollar funciones preventivas, de asistencia técnica y de vigilancia y control que permitan mejorar la movilidad y seguridad vial del Municipio de Jamundí.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer y resolver todo lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito y emitir fallo contravencional de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito vigente y normas que sean aplicables.	
2. Conocer y resolver el recurso de reposición interpuesto sobre fallos notificados y además conceder o negar el recurso de apelación sobre los mismos, cuando haya lugar.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

3. Disponer el envío de los expedientes con accidentes donde existan lesiones personales a los diferentes despachos judiciales y colocar a disposición de los mismos los vehículos involucrados.
4. Ordenar la entrega de vehículos cuando estos son retenidos por accidentes o infracciones de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada caso.
5. Registrar la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.
6. Diligenciar órdenes de comparendo e informes de transporte, de acuerdo a las violaciones de las normas de tránsito y transporte que evidencie en el turno de trabajo, con el fin de hacer efectivas las sanciones interpuestas a las personas que infringieron la ley.
7. Expedir los permisos y/o conceptos de viabilidad para el cierre de vías en caso de eventos, fiestas o celebraciones y obras civiles que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
8. Asesorar a la Secretaría de Tránsito en lo relacionado con la licencia de funcionamiento de empresas de transporte, así como la expedición de normas relacionadas con tránsito y transporte municipal.
9. Realizar los informes técnicos en los diferentes tipos de accidentes y eventualidades de tránsito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Transporte, con el fin de remitirlos a la dependencia, los entes judiciales o a la autoridad competente para su estudio en los términos que establece la ley
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL
EMPLEO**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Código Nacional de Tránsito
4. Código Penal y de Procedimiento Penal
5. Código de Procedimiento Civil



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

6. Código Contencioso Administrativo	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

INSTRUCTOR ARTE Y CULTURA 03

Ficha No. ALJ-SCU-CA-TN-31303-119

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Instructor - Arte y Cultura
Código	313
Grado	03
No de Cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Dependencia	Secretaría de Cultura- Instructor Arte y Cultura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asesoría a los monitores de la casa de la Casa de la Cultura y los centros educativos para que puedan brindar a la comunidad una adecuada educación extra escolar y aprovechamiento del tiempo libre, dirigido a la niñez, la juventud y el adulto mayor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el patrimonio cultural del Municipio.2. Planear, organizar y controlar las actividades de la Casa de la Cultura.3. Impulsar los procesos culturales al interior de la comunidades y organizaciones e instituciones a través de la participación, democratización y descentralización del fomento de la actividad cultural.4. Realizar acciones dirigidas a estimular y promocionar la creación de actividad artística y cultural de la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.5. Estimular la creación, funcionamiento y mejoramiento de los espacios públicos aptos para la realización de actividades culturales.6. Apoyar programas de expresión cultural y artística que se realicen en la biblioteca y la casa de la cultura.7. Dirigir los grupos representativos en danza folclórica de niños, jóvenes y adultos de la Casa de la Cultura.8. Planear y organizar las actividades de la escuela de danza de la Casa de la Cultura.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Ley 397 de 19974. Decreto 1185 de 2008.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en Artes plásticas, visuales y afines; Música; Otros programas asociados a bellas artes.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 03

Ficha No. ALJ-STR-CA-TN-36703-120

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	03
No de Cargos en Planta	01



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Tránsito- Archivo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar y aplicar los procesos de consecución de información de los planes estratégicos, tácticos y operativos, requerida por la dependencia, para el monitoreo y evaluación de la gestión.2. Organizar y llevar correctamente el archivo de las licencias de conducción.3. Clasificar, conservar y mantener la custodia de los documentos de la Dependencia, así como mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.4. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.5. Proyectar las diferentes comunicaciones necesarias para el normal funcionamiento de la Dependencia.6. Apoyar labores administrativas de mayor complejidad que se encuentren a cargo de los profesionales del área, aportando su conocimiento técnico según su disciplina académica7. Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía.8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del archivo.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

3. Ley 594 de 2000	
4. Normatividad en gestión documental	
5. Manejo de bases de datos	
6. Ofimática y sistemas operativos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 02

Ficha No. ALJ-CA-TN-36702-121

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.2. Elaborar y presentar oportunamente los informes que se le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.3. Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes comités y mesas técnicas de la dependencia.4. Realizar actividades de registro y actualización de las bases de datos con el fin de mantener una fuente de información veraz y disponible de los trámites internos de la dependencia.5. Efectuar la preparación logística de las diferentes actividades de la dependencia contribuyendo a su óptimo desarrollo y cumplimiento de los objetivos definidos.6. Colaborar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos con el fin de establecer e cumplimiento de las medidas determinadas.7. Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de la dependencia.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Formulación de proyectos4. Normatividad vigente en programas de asistencia social.5. Normatividad del sector educativo6. Herramientas ofimáticas.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o tecnológico o seis semestres de formación profesional, en el núcleo básico del conocimiento en: Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Derecho y afines; Administración; Ingeniería industrial y afines; Economía; Contaduría Pública; Estadística. Bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGR-CA-TN-36702-122

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de General – Información.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar el soporte técnico a los Sistemas de Información y la plataforma de telecomunicaciones, en coordinación con el soporte especializado y de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información de acuerdo a los procesos y normatividad vigente, para dar continuidad a la plataforma tecnológica. 2. Apoyar las jornadas de capacitación en la utilización de los diferentes sistemas de Información utilizados en la Entidad de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar el estudio de necesidades de sistematización de la información en los procesos desarrollados por las diferentes dependencias en cumplimiento de la misión institucional. 4. Identificar y controlar en forma oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieran para garantizar el normal y eficiente funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad. 5. Apoyar el programa de Gobierno en línea del Municipio. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normas TICs 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica
Orientación a resultados	Disciplina



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGR-CA-TN-36702-123

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de General- Archivo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites necesarios para el adecuado registro y consolidación de la información correspondiente al archivo de la secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los principios de orden natural en la organización de los archivos en los procesos de recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.2. Organizar, clasificar, conservar y mantener la custodia de los documentos de la Dependencia.3. Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Verificación Documental previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía.4. Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas a lo largo del ciclo de vida del documento.5. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.6. Implementar en la documentación a su cargo los protocolos, guías y procedimientos emitidos por el Comité de Archivo de la Alcaldía7. Programar en coordinación con el área a cargo los procesos de limpieza y desinfección periódica del área de archivo, guardando los lineamientos técnicos necesarios para la adecuada integridad de los documentos.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">5. Constitución Política de Colombia6. Plan de Desarrollo Municipal7. Ley 594 de 2000	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36702-124

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Salud-Aseguramiento
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites necesarios para garantizar la prestación del servicio de salud en la jurisdicción del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar y reportar a Secretaría Departamental de Salud los eventos reportados por las IPS al Municipio.2. Realizar acompañamiento para evaluar la situación epidemiológica del Municipio.3. Reporte semanal de la retroalimentación de eventos epidemiológicos a los coordinadores de los programas en salud.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir y transmitir a la Secretaria Departamental los registros técnicos sobre la prestación de salud en el Municipio. 5. Ejecutar desde el subproceso de estadísticos vital del municipio, recibe y entrega a las IPS los certificados de nacimiento y defunción. 6. Realizar labores técnicas de tipo administrativo, acorde a su formación académica. 7. Participar en los comités técnicos de la Secretaria de Salud cuando se le designe y rendir informe sobre los temas tratados. 8. Realizar el filtro por código de los eventos epidemiológicos semanales para su difusión a través del correo Institucional. 9. Realizar proceso archivístico de la documentación a cargo de acuerdo con los parámetros definidos en la Administración Municipal. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Estadística básica 4. Promoción y prevención en salud. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Administración, economía, estadística o ingeniería industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36702-125

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Salud- Área de vigilancia y control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al seguimiento y control en materia de saneamiento básico y ambiental en la jurisdicción del Municipio.-	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear las actividades de IVC en salud ambiental dentro del municipio de Jamundí.2. Analizar y evaluar los diferentes eventos de interés en salud ambiental que se presenten en el municipio.3. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, producción, comercialización, de alimentos.4. Participar en la ejecución de acciones relacionadas con la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano en el Municipio.5. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia, y control de vectores y zoonosis.6. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio las normas de orden sanitario previsto en las disposiciones vigentes y su reglamentación.7. Recopilar datos técnicos sobre la vigilancia y control de alimentos que se practica en la jurisdicción del municipio.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Saneamiento básico 4. Análisis de aguas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en Núcleo Básico del Conocimiento en: Agua y Saneamiento, Saneamiento Ambiental, ingeniería ambiental, medicina veterinaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36702-126

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Salud- Salud Pública
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y clasificar información relacionada con vigilancia en salud pública de la jurisdicción del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar todos los datos sobre eventos epidemiológicos de las I.P.S del Municipio conforme a lineamientos y normas técnicas establecidas.2. Compilar y clasificar los datos sobre nacidos vivos y fallecidos del Municipio de acuerdo con los lineamientos establecidos.3. Generar reportes estadísticos de los eventos de salud pública y de vigilancia epidemiológica en el Municipio conforme a los lineamientos y normas establecidas.4. Reportar y consolidar informes de vigilancia epidemiológica con destino a la Secretaría de Salud Departamental.5. Analizar y proyectar estadísticas de los fallecidos y nacidos vivos en el Municipio conforme a lineamientos y normas técnicas establecidas.6. Recopilar datos e información para la elaboración y entrega de licencias de inhumación en el Municipio.7. Organizar y custodiar las historias clínicas que se encuentran en la dependencia.8. Entregar certificados de defunción y nacidos vivos a las IPS del Municipio.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Estadística básica4. Promoción y prevención en salud.	
VI. COMPETENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Administración, economía, estadística o ingeniería industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36702-127

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Salud- Área ejecutora de saneamiento
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Recopilar y analizar información en la vigilancia epidemiológica en la jurisdicción del Municipio conforme a las normas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar levantamientos de información en las visitas de campo requeridas, relacionadas con la vigilancia y control de los factores de riesgo.2. Preparar la información a desarrollar en las campañas educativas de cultura ambiental.3. Realizar toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se procesen o vendan.4. Visitar establecimientos industriales y de comercio y efectuar las recomendaciones necesarias.5. Reportar informes de vacunación al SIVIGILA de acuerdo a los parámetros y términos establecidos.6. Realizar actividades de vacunación contra la rabia en perros y gatos, seguimiento a agresiones rábicas, análisis de agua potable y de uso recreativo, control de vectores, y seguimiento en intoxicaciones masivas, entre otras.7. Analizar el levantamiento del mapa de riesgo de aguas consumo humano y realizar los informes que sean requeridos8. Efectuar el seguimiento de los establecimientos que generan ruido en el municipio de Jamundí.9. Recopilar información y hacer seguimiento a las mordeduras de caninos y felinos y proponer acciones necesarias para mitigarlas.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Saneamiento básico Análisis de aguas3. Promoción y prevención en salud.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en Núcleo Básico del Conocimiento en: saneamiento ambiental, educación en salud, promoción de la salud, veterinaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36702-128

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Salud- Promoción y Prevención
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar y analizar información en promoción y prevención en salud del Municipio conforme a las normas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y evaluar los diferentes eventos de promoción y prevención que se presenten en el municipio.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<ol style="list-style-type: none">2. Participar en la ejecución de acciones relacionadas con la promoción y prevención en salud en el Municipio.3. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia, en salud del municipio.4. Recopilar datos técnicos sobre promoción y prevención en salud en el municipio5. Elaborar informes sobre promoción y prevención en salud del municipio.6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Promoción y prevención en salud.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en Núcleo Básico del Conocimiento en: saneamiento ambiental, educación en salud, promoción de la salud, veterinaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-129

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación- Calidad Educativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Destacar y Sistematizar procesos de mejora a través de experiencias significativas relacionadas con la gestión del Proyecto Educativo Institucional.2. Estudiar, analizar y consolidar los planes de mejoramiento institucionales de los Establecimientos Educativos.3. Brindar soporte técnico al profesional encargado en la definición de acciones correctivas apropiadas que le permitan eliminar las desviaciones detectadas entre el PMI formulado con el ejecutado.4. Promover entre los docentes y directivos docentes las ofertas de formación, capacitación e investigación que tiene la Secretaría de Educación para recibir posteriormente las inscripciones a las diferentes propuestas.5. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios.6. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

7. Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad del sector Educativo 4. Administración Pública 5. Gestión Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-130

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación- Cobertura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Entregar los comunicados de las estrategias de cobertura definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.2. Secundar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.3. Recibir y consolidar los reportes de proyección de cupos realizados por los establecimientos educativos.13. Asistir en la ejecución de las visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.4. Apoyar a asignación de cupo en los Establecimientos Educativos de acuerdo a las solicitudes requeridas.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none"> 5. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula. 6. Realizar seguimiento a las plataformas educativas. 7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad del sector Educativo 4. Administración Pública 5. Gestión Pública 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-131

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación- Inspección y Vigilancia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia administrativa para el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de Establecimientos Educativos y ejecución del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar asistencia administrativa para el desarrollo de las actividades relacionadas con la inspección y vigilancia a la gestión de Establecimientos Educativos.2. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de EE, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad.3. Comunicar a las partes interesadas, el contenido del reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia, para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a EE y los parámetros técnicos y legales que rigen su ejecución.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>4. Apoyar el diligenciamiento de los formatos únicos de solicitud de novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a Establecimientos Educativos.</p> <p>5. Enviar informes de evaluación de los Establecimientos Educativos a la Entidad Territorial, organismos de control y Ministerio de Educación Nacional, para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios.</p> <p>6. Organizar la logística para las visitas de control a la gestión, legalización y verificación de requisitos para las diferentes novedades.</p> <p>7. Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.</p> <p>8. Actualizar la información del Directorio Único de Establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el MEN.</p> <p>9. Atender las solicitudes de refrendación de diplomas y certificados de estudio para ser apostillados, constatando la legalidad del establecimiento educativo y el registro de los estudiantes en el SIMAT y en el SIET.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>5. Constitución Política de Colombia</p> <p>6. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>7. Normatividad del sector Educativo</p> <p>8. Administración Pública</p> <p>9. Gestión Pública</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico en: Administración; Contaduría pública; Economía; Administración; Economía; Derecho y afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-132

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación- Asunto Legales y Públicos.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades asistencia administrativa para el desarrollo de las actividades relacionadas con los asuntos legales y públicos de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">1. Publicar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría.2. Mantener informados a los establecimientos educativos sobre las normas jurídicas vigentes, comunicados de la Administración Municipal e informes, lineamientos y demás documentación de carácter pública de interés para la Comunidad Educativa de los centros e instituciones estatales y privadas, de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.3. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.4. Apoyar la atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos y consolidar el trámite de remisión y publicación.5. Apoyar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.6. Notificar y/o publicar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y requerimientos.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Normatividad del sector Educativo4. Contratación Estatal.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-133

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación- Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica de la Secretaría	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

de Educación, la Gestión de Programas y Proyectos y la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos.
2. Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada.
3. Convocar mesas de trabajo con la Comunidad Educativa y el Comité Directivo, para la realización del análisis de la información estratégica del sector y una vez reunidos, verificar que estén presentes los convocados.
4. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo aprobado.
5. Convocar a los actores de la Comunidad Educativa y al Comité Directivo, para la realización de una mesa de trabajo, con el fin de efectuar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.
6. Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.
7. Solicitar la convocatoria a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.
8. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado, con el fin de remitirlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.
9. Divulgar al interior del Comité Directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
10. Definir en conjunto con los Líderes de proyecto, las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional de cada proyecto



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad del sector Educativo 4. Administración Pública 5. Gestión Pública 6. Metodologías de planeación y proyectos del DNP	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36702-134

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación- Administrativa y Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos públicos adscritos a la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar la información y novedades de nómina y plasmarlo en el Aplicativo financiero.2. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.3. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos.4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.5. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.6. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología; Psicología; Derecho y afines.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-TN-36702-135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda-Tesorería
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.2. Elaborar y presentar oportunamente los informes que se le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.3. Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes comités y mesas técnicas de la dependencia.4. Realizar actividades de registro y actualización de las bases de datos con el fin de mantener una fuente de información veraz y disponible de los trámites internos de la dependencia.5. Efectuar la preparación logística de las diferentes actividades de la dependencia contribuyendo a su óptimo desarrollo y cumplimiento de los objetivos definidos.6. Colaborar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos con el fin de establecer e cumplimiento de las medidas determinadas.7. Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de la dependencia.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Marco normativo contable aplicable a entidades de Gobierno	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Contaduría o Economía.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SHA-CA-TN-36702-136

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda-Presupuesto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las labores relacionadas con la gestión presupuestal en el Municipio conforme a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<ol style="list-style-type: none">1. Entregar a las diferentes dependencias las disponibilidades presupuestales elaboradas en la Secretaría de Hacienda.2. Efectuar las diligencias bancarias, consignaciones y transacciones que le sean asignadas en la dependencia.3. Relacionar y radicar la documentación relacionada con el componente presupuestal asignado a la dependencia.4. Realizar la distribución de documentación interna en la dependencia.5. Radicar todas las certificaciones de los contratos.6. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes competentes del componente presupuestal del Municipio.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Normas de presupuesto Público3. Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en contaduría pública, administración o economía.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicaran equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SGO-CA-TN-36702-137

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.2. Elaborar y presentar oportunamente los informes que se le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.3. Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes comités y mesas técnicas de la dependencia.4. Realizar actividades de registro y actualización de las bases de datos con el fin de mantener una fuente de información veraz y disponible de los trámites internos de la dependencia.5. Efectuar la preparación logística de las diferentes actividades de la dependencia contribuyendo a su óptimo desarrollo y cumplimiento de los objetivos definidos.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

6. Colaborar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos con el fin de establecer e cumplimiento de las medidas determinadas.	
7. Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de la dependencia.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
7. Constitución Política de Colombia	
8. Plan de Desarrollo Municipal	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o tecnológico o seis semestres de formación profesional, en el núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Derecho y afines; Administración.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SPL-CA-TN-36702-138

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Planeación- Área técnica urbanística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de índole topográfico de acuerdo con los requerimientos de la planificación urbana y rural en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar la actividad de uso de suelo solicitada para redactar la normatividad vigente, que se debe aplicar en el Municipio.2. Aplicar conocimientos sobre las normas, lineamientos de construcción y localización predial que rige al usuario para facilitar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.3. Proponer el dictamen técnico, previo a la licencia de subdivisión, segregación o parcelación de un predio para garantizar al usuario que el trámite notarial se efectúe teniendo en cuenta la reglamentación vigente.4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.5. Realizar levantamientos topográficos y replanteos de obras proyectos conforme a los lineamientos y normas técnicas vigentes.6. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.7. Elaborar los planos de los levantamientos topográficos que le sean asignados conforme a los requerimientos técnicos establecidos.8. Adelantar actividades de asistencia técnica, operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Normas Urbanísticas 5. Conocimientos técnicos en topografía	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados del Núcleo Básico de Conocimiento en Topografía, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil o Arquitectura.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplican equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 de La Ley 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGI-CA-TN-36702-139

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gestión Institucional-Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de área de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar las solicitudes de reconocimiento de salarios, prestaciones sociales, incluyendo las definitivas, que soliciten los servidores y ex servidores públicos ante la administración municipal.2. Visar las autorizaciones a los servidores públicos para obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios.3. Liquidar las liquidaciones y los actos administrativos de reconocimiento y pago, en lo que concierne a las cesantías parciales de los servidores públicos.4. Ajustar la nómina de los servidores públicos y jubilados del municipio y ajustarla a la normatividad vigente, para la respectiva aprobación del Secretario de Gestión Institucional.5. Elaborar para la firma del Secretario de Gestión Institucional las certificaciones sobre salarios, ingresos y retenciones y prestaciones requeridas por los servidores públicos y jubilados.6. Realizar el procesamiento, análisis y consolidación de la información para la elaboración de informes que debe rendir la dependencia, a instancias internas y externas.7. Elaborar las liquidaciones de retención a la fuente y liquidar las prestaciones sociales del personal desvinculado.8. Revisar el correo institucional a fin de establecer el envío de correspondencia o requerimientos por parte de bancos o cooperativas que puedan modificar las nóminas.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos 4. Régimen Pensional 5. Legislación Laboral	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados del Núcleo Básico de Conocimiento en: administración, contaduría, economía o ingeniería industrial.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SDS-CA-TN-36702-140

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites necesarios para garantizar la adecuada consolidación de la información de los programas sociales y sus beneficiarios en la jurisdicción del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar periódicamente la base de datos de todos los usuarios de los programas de atención y bienestar social en el Municipio.2. Brindar soporte técnico en manejo del Sistema de Información a las IPS y ESE municipal e Instituciones Educativas, durante cada periodo de verificación del cumplimiento de programas sociales.3. Diligenciar y tramitar los formatos de inclusión y de novedades de los programas de atención social en el Municipio.4. Asistir a las convocatorias realizadas a nivel departamental y nacional acerca de los programas de atención social.5. Atender los requerimientos y solicitudes de las familias usuarias de los programas sociales en el Municipio6. Analizar el contenido de los oficios expedidos en los programas de atención social y en virtud de la normatividad vigente.7. Convocar al Comité de Certificación Municipal cuando sea requerido.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad vigente en programas de asistencia social.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en Núcleos Básicos del Conocimiento: Trabajo Social, Sociología, Estadística, Administración o Ingeniería Industrial.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicaran equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SAG-CA-TN-36702-141

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Agricultura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas de coordinación y ejecución que permitan el desarrollo agrícola del Municipio de Jamundí en cumplimiento de la política nacional agropecuaria, el Plan de Desarrollo Municipal y respondiendo a las necesidades de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacitar al pequeño y mediano productor en tecnologías agrícolas y pecuarias.2. Atender oportunamente las solicitudes agropecuarias de los pequeños y medianos productores.3. Realizar seguimiento a los proyectos agrícolas, pecuarios y ambientales que ejecute la Secretaría de Agricultura.4. Atender oportunamente los diferentes convenios celebrados entre el Municipio y diferentes entidades, referentes al tema agropecuario.5. Elaborar y presentar ante la Secretaría de Agricultura Departamental el Programa Agropecuario Municipal.6. Capacitar a las comunidades del Municipio de Jamundí en seguridad alimentaria, producción de abonos orgánicos, manejo de pos cosecha y formulación y financiamiento de proyectos agropecuarios.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley 101 de 1993 4. Ley 811 de 2003 5. Programas Agropecuarios 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o seis (6) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SCU-CA-TN-36702-142

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Código	367
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Cultura – Casa de la Cultura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias tendientes al desarrollo y fortalecimiento de las expresiones musicales en el Municipio de Jamundí, atendiendo la vocación cultural regional, respondiendo a la política nacional y municipal y en cumplimiento de los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las respectivas actividades para el desarrollo del Programa de Música de la Casa de la Cultura.2. Diseñar los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la promoción del aprendizaje musical y la expresión artística de los diferentes géneros musicales utilizando las metodologías apropiadas y considerando las necesidades diagnosticadas.3. Elaborar el Plan Estratégico para las operaciones de la Casa de la Cultura respondiendo a los requerimientos institucionales y a los requerimientos de las comunidades y el municipio.4. Promover y participar de eventos culturales Municipales, Departamentales y Nacionales.5. Promocionar el conocimiento musical en niños y jóvenes mediante la visita a diferentes establecimientos educativos.6. Asesorar el área de promoción de eventos de la Casa de la Cultura en la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales y encuentros musicales promovidos para participantes del municipio, del departamento y del resto del país, siguiendo los procedimientos correspondientes7. Difundir cursos y talleres musicales para estudiantes nuevos como avanzados.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
8. Constitución Política de Colombia 9. Plan de Desarrollo Municipal 10. Ley 397 de 1997 11. Decreto 1185 de 2008 12. Música	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico en: Música	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 01

Ficha No. ALJ-CA-TN-36701-143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuyan a los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelanta la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.2. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.3. Llevar los registros y controles, manuales o sistematizados que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los sistemas y procedimientos establecidos.4. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato5. Apoyar a los profesionales en la sistematización y preparación, estudios, investigaciones, documentos e informes que requieran presentar, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del jefe inmediato.6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Conocimiento en sistemas	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

4. Normatividad en materia de capacitación, bienestar sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social.	
5. Metodología Vigente sobre Sisben	
6. Normatividad y políticas vigentes sobre comunidades afrodescendiente y étnias.	
7. Código de seguridad y convivencia ciudadana.	
8. Normatividad vigente sobre el sector vivienda	
9. Formulación de proyectos.	
10. Modelo integrado de planeación y gestión	
11. Gestión documental.	
12. Ley general de archivo	
13. Atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial y afines; Derecho y afines; Sociología, trabajo social y afines; Economía; Contaduría; pública; medicina; Enfermería y trabajo social; psicología; Sociología. Bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas.	No requiere experiencia laboral.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SSM-CA-TN-36701-144

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gestión Institucional.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la cultura y hábitos relacionados con la salud y seguridad en el trabajo del personal que desarrolla actividades laborales en la Administración municipal conforme a las normas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar y complementar la matriz de identificación de riesgos laborales y de requisitos legales conforme a los lineamientos establecidos.2. Realizar las investigaciones de incidentes y accidentes laborales, determinar sus causas, presentar recomendaciones y realizar seguimiento.3. Generar los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.4. Realizar inspecciones de seguridad a instalaciones, inspección de orden y aseo, inspección de GPP, inspección de equipos y herramientas, inspección de vehículos.5. Gestionar hábitos de vida saludables, mediante la realización de acciones que conlleven a este fin.6. Evaluar puestos de trabajo desde la perspectiva de la ergonomía aplicada a los sistemas de trabajo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

7. Organizar la brigada de emergencia empresarial e implementar el servicio de primeros auxilios. 8. Asegurar la correcta implantación y funcionamiento de las medidas de prevención y control, y evaluar regularmente su efectividad. 9. Participar en el análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades y recomendar acciones de prevención. 10. Evaluar los riesgos que pueden afectar la salud en los procesos, operaciones, manejo de material o uso de equipos de trabajo y actuar en la prevención de accidentes. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad en Salud Ocupacional	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en medicina, salud ocupacional, Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia profesional
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicaran equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36701-145

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Educación - Cobertura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de permanencia en el servicio educativo y el análisis de la información relacionada con permanencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión para la permanencia en la Institución y Centro educativo.2. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de permanencia definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.3. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de gestión de la permanencia de los estudiantes en el establecimiento educativo, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.4. Solicitar, recibir y consolidar los reportes de proyección de cupos realizados por los establecimientos educativos, para establecer los comparativos correspondientes a la permanencia escolar.5. Realizar el respectivo seguimiento a las plataformas educativas sobre las novedades generadas en los establecimientos educativos.6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad del sector educativo 4. Administración pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Educación; Administración.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-36701-146

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Educación – Archivo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar la información de correspondencia, analizar y generar estadísticas oportunamente para el mejoramiento de la gestión del área y en general de la Secretaría.2. Participar en el análisis de la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, apoyar la preparación de la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.3. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.5. Efectuar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.6. Realizar la administración, actualización, organización, seguridad y disponibilidad de las hojas de vida de los funcionarios administrativos, directivos docentes y docentes, adscritos a la SE y los EE oficiales.7. Expedir certificados, garantizando un adecuado tiempo de respuesta y óptima calidad.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad Educativa 4. Ofimática General. 5. Normas de Gestión Documental. 6. Normas relacionadas con los sistemas de gestión de calidad	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Educación; Administración. Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SHA-CA-TN-36701-147

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda- Catastro
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos de los usuarios y entidades competentes en los asuntos catastrales de la jurisdicción del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los contribuyentes del impuesto predial unificado y de industria y comercio, en sus inquietudes acerca de la factura de cobro.2. Apoyar al funcionario encargado de ventanilla de los paz y salvos de impuesto predial unificado e industria y comercio.3. Solucionar los reclamos de los contribuyentes de forma verbal o solicitud presentada a la Secretaria de Hacienda sobre el impuesto predial e industria y comercio.4. Atender la visita de funcionarios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC.5. Proponer actividades para mejorar el recaudo de impuesto predial unificado e industria y comercio6. Reportar al Secretario de Hacienda las posibles anomalías y buscar soluciones de las mismas.7. Coordinar el envío de tabulados o facturas de impuesto predial unificado.8. Llevar registros de la paz y salvos entregados y/o anulados.9. Proyectar las facturas de licencias de construcción, licencias de urbanismo y certificaciones.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

1. Constitución Política de Colombia 2. Marco normativo contable aplicable a entidades de Gobierno 3. Legislación Tributaria 4. Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicaran equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha No.ALJ-SHA-CA-TN-36701-148

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Hacienda- Contabilidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar los registros contables que se producen en la dependencia conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar técnicamente las conciliaciones bancarias de las cuentas pertenecientes a la administración municipal. 2. Proyectar los oficios requeridos a solicitudes presentadas por entidades financieras sobre la situación contable del municipio 3. Registrar en el sistema dispuesto los ingresos, notas bancarias, consignaciones, contabilizaciones pendientes. 4. Proyectar los informes de rendimientos financieros, gastos, partidas conciliatorias, cheques en tránsito. 5. Organizar documentalmente los comprobantes de egreso y sus soportes respectivos. 6. Digitar y realizar archivo plano de nómina, registros del impuesto predial y de embargos cuando sea requerido. 7. Proyectar los recibos de caja generados en la dependencia. 8. Preparar los soportes documentales necesarios para la elaboración de los informes y balances contables cuando sea requerido. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Marco normativo contable aplicable a entidades de Gobierno 3. Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha No- ALJ-SGO-CA-TN-36701-149

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gobierno- Inspección de Policía
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuya al desarrollo de los planes y programas para permitir al logro de los objetivos de la dependencia y de la Alcaldía de Jamundí.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">1. Llevar los registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados y rendir al Secretario de Gobierno o a cualquier autoridad competente los informes que le sean solicitados.2. Apoyar a los profesionales en la sistematización y preparación, estudios, investigaciones, documentos e informes que requieran presentar, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del jefe inmediato.3. Revisar todos aquellos documentos soportes de comprobantes necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia, con la oportunidad requerida4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño.5. Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.6. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Conocimiento en sistemas4. Código de seguridad y convención ciudadana	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiableza Técnica Disciplina Responsabilidad



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SGI-CA-TN-36701-150

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gestión Institucional- Personal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en el desarrollo del proceso de la gestión del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la actualización de la información cuantitativa de la planta de personal de la entidad de acuerdo a los lineamientos señalados.2. Brindar apoyo técnico en la consolidación de la información necesaria para adelantar los procesos administrativos internos del manejo de personal para dar cumplimiento de la misión institucional.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Aplicar las normas de gestión documental en el archivo de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 4. Actualizar la base de datos de información de la dependencia conforme a los lineamientos señalados. 5. Digitalizar los documentos que sean requeridos por el superior inmediato de acuerdo a los lineamientos señalados. 6. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley 909 de 2004 4. Normatividad en materia de capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-SGI-CA-TN-36701-151

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gestión Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado en la gestión del Talento Humano a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir en desarrollo de los procesos de selección de personal, evaluación de desempeño, desarrollo, clasificación y valoración de cargos, administración de Sueldos, Programas de Incentivos y Beneficios, Retiro.2. Apoyar la elaboración de los informes de evaluación del período de prueba, sumarios administrativos; informes técnicos de movimientos administrativos, licencias remuneradas al exterior y demás dictámenes de Recursos Humanos.3. Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.4. Apoyar el desarrollo de los procesos de elección de los representantes de los servidores públicos en los comités que defina la normatividad vigente.5. Participar en las auditorias de trabajo de todas las unidades y puestos de trabajo a nivel institucional.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

6. Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano. 7. Revisar los soportes y documentos necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Elaboración de informes técnicos de Recursos Humanos 4. Novedades de Nómina	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública, Administración; Educación; ingeniería industrial, alimentos y afines.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SGI-CA-TN-36701-152

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Gestión Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de planeación y evaluación de los programas dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría de conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la ejecución del Plan de Capacitación, inducción, reinducción y la implementación del Programa de Bienestar e Incentivos de la Administración.2. Contribuir en la formulación y evaluación y gestionar la mejora de los planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social para los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en los sistemas integrados de gestión.3. Apoyar técnicamente los procesos de actualización, del manual de funciones, planta de cargos y estructura orgánica.4. Proyectar los documentos que le sean asignados en cumplimiento de la misionalidad de la dependencia.5. Revisar los soportes y documentos necesarios para desarrollar una actividad determinada de la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley 909 de 2004 4. Decreto 1567 de 1998	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Educación; ingeniería industrial, alimentos y afines.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SIF-CA-TN-36701-153

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Infraestructura Física
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos técnicos sobre el cuidado y mantenimiento de la infraestructura física municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento técnico a la interventoría sobre alumbrado público conforme a los lineamientos establecidos.2. Atender visitas técnicas de verificación de la infraestructura física municipal según las necesidades de la comunidad.3. Realizar actividades de capacitación y sensibilización con la comunidad sobre asuntos del cuidado y mantenimiento de la infraestructura física municipal.4. Tramitar las peticiones quejas y reclamos de la comunidad sobre asuntos del cuidado y mantenimiento de la infraestructura física municipal.5. Identificar posibles causas de daño de la red alumbrado público.6. Proyectar oficios dirigidos a las empresas prestadoras del servicio de energía.7. Elaborar los informes respectivos sobre comités técnicos de infraestructura física.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Normatividad en alumbrado público y servicios públicos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en ingeniería eléctrica, ingeniería civil y afines.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicaran equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SDS-CA-TN-36701-154

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades con la comunidad en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en la jurisdicción del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar cronograma de actividades de impacto y registros acordes a la población asignada.	
2. Realizar actividades de promoción y prevención según grupo poblacional.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none">3. Impactar en la población estudiantil del Municipio en temáticas relacionadas con la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.4. Fomentar la prevención del consumo de sustancias psicoactivas con las organizaciones en el Municipio que tratan este tema.5. Visitar instituciones donde se trate este flagelo, tanto públicas como privadas, verificando que se brinde un trato digno y adecuado buscando la rehabilitación total de sus integrantes.6. Consolidar la información pertinente de este componente en la Secretaría de Desarrollo Social.7. Alimentar con la información consolidada el sistema de Observatorio Social Local.8. Participar de los comités territoriales donde el componente sea requerido.9. Fomentar estrategias de impacto en coordinación con las Juntas de Acción Comunal del Municipio.10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Gestión Documental4. Atención al usuario y al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico del	No requiere experiencia laboral.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

conocimiento en trabajo social, psicología, sociología o administración.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SDS-CA-TN-36701-155

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social- Adulto Mayor
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de protección y promoción del cuidado de los adultos mayores que habitan en la jurisdicción del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar cronograma de actividades de impacto y registros acordes a la población asignada.2. Promover la protección de los derechos de las personas que pertenecen al grupo del adulto mayor en el Municipio.3. Realizar actividades que dignifiquen la vejez hacia un envejecimiento activo y saludable.4. Promover el aprendizaje en la persona mayor a lo largo de su vida a través de proyectos de atención gerontológica y de educación formal e informal.5. Orientar a la persona mayor en programas productivos y de autocuidado.6. Realizar en coordinación con la Secretaría de Salud acciones de prevención y promoción de la salud.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

7. Visitar las instituciones gerontológicas tales como casas de día, clubs de la tercera edad, casas de reposo tanto públicas como privadas. 8. Consolidar la información pertinente de este componente en la Secretaría de Desarrollo Social. 9. Alimentar con la información consolidada el sistema de observatorio social local. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Gestión Documental 4. Atención al usuario y al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en: gerontología, trabajo social, psicología, sociología o administración.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SVI-CA-TN-36701-156

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Vivienda
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en topografía en la dependencia conforme a las normas y lineamientos técnicos establecidos en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar levantamientos topográficos y replanteos de obras proyectos.2. Efectuar los cálculos topográficos correspondientes conforme a las normas técnicas y procedimientos establecidos.3. Elaborar los planos de los levantamientos topográficos.4. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía y verificar las condiciones de calibración y operación.5. Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos.6. Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.7. Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establecer las condiciones pertinentes.8. Asistir técnicamente en la conceptualización de proyectos.9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.10. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Normatividad Urbanística 4. Técnicas de oficina 5. Topografía	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico del conocimiento en: Topografía, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Minas, Arquitectura.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SCU-CA-TN-36701-157

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Cultura- Biblioteca
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en el desarrollo de los procesos de la Biblioteca Pública Municipal de conformidad con los lineamientos establecidos para su correcto funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer la programación cultural de la Biblioteca, bajo los parámetros establecidos por la organización e incluyendo actividades para los diferentes públicos, horarios y responsabilidades.2. Apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje de la lectura y la escritura e incentivar en los estudiantes y comunidad en general el deseo de leer.3. Estimular la lectura de los estudiantes del ciclo de preescolar y básica primaria, conjuntamente con el aprendizaje autónomo de lectura y escritura.4. Motivar el cuidado y la defensa de la biblioteca pública y escolar y de otros espacios de lectura como bienes públicos.5. Permitir el acceso a los libros, a la cultura y a la construcción de conocimiento a partir del uso de la información, ofreciendo material escrito de calidad a los usuarios y que éstos pueden explorar para descubrir sus gustos e intereses.6. Promover con los profesores de distintas Instituciones Educativas actividades concretas de lectura y escritura para realizar tareas escolares.7. Mantener al día las novedades que se publican sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.8. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca municipal y de las satélites, y las necesidades manifestadas por los usuarios.9. Participar en eventos y grupos de trabajo de otras bibliotecas, redes y el ministerio de cultura para promover metodologías y técnicas de innovación Bibliotecaria.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Conocimiento en sistemas 4. Normas de manejo bibliotecario 5. Manejo del Aplicativo “ Llave del Saber”	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ficha No. ALJ-SCU-CA-TN-36701-158

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Cultura - Monitor
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y complementario que contribuya al desarrollo de los planes y programas para permitir al logro de los objetivos de la dependencia y de la Alcaldía de Jamundí.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la escuela de música de la Casa de la Cultura del Municipio.2. Realizar actividades pedagógicas de guitarra y piano.3. Organizar y participar en eventos culturales del Municipio.4. Fomentar y promocionar el conocimiento musical en niños y jóvenes mediante la visita a escuelas y colegios.5. Participar en talleres del Ministerio de Cultura y encuentros Departamentales de coros y bandas.6. Promover y difundir concursos musicales.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Conocimientos técnicos y pedagógicos en Música4. Atención al usuario y al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico en: Música.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

Ficha No. ALJ-SAG-CA-TN-36701-159

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	01
No de Cargos en Planta	40
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Agricultura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo de proyectos agropecuarios municipales, dentro de políticas enmarcadas en los Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores para recibir, sistematizar y analizar la información relacionada con los procesos establecidos para el apoyo a proyectos agropecuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.2. Apoyar técnicamente las investigaciones relacionadas con el sector agropecuario, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato y los procedimientos establecidos.3. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos, investigaciones y publicaciones del área de desempeño, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos.4. Identificar y desarrollar las cadenas y alianzas agropecuarias en el Municipio, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.5. Participar en el desarrollo e implementación de eventos y capacitaciones del sector agropecuario de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.6. Adelantar actividades de soporte a las organizaciones agropecuarias, legalmente constituidas en asociatividad, formación, gestión y desarrollo empresarial en el Municipio de Jamundí.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Sistemas de información4. Manual Operativo Ministerio de Agricultura5. Tecnologías Aplicadas al sector agropecuario	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

TÉCNICO OPERATIVO-03

Ficha No. ALJ-SED-CA-TN-31403-160

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
No de Cargos en Planta	04
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Educación – Institución Educativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Aplicar procedimientos técnicos en la ejecución de actividades administrativas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el diseño, ejecución y control del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)2. Realizar el reporte y la liquidación a la nómina de los servicios efectivamente prestados por parte de los funcionarios de la Institución Educativa para la firma del Rector.3. Realizar el debido y oportuno control en la nómina de las novedades reportadas por la Institución Educativa.4. Realizar y presentar para la firma del Rector o Director las constancias de sueldos, y certificados de paz y salvo del personal, comprobando el respectivo pago y anulación por concepto de estampillas.5. Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos contables y financieros de responsabilidad del Rector del Establecimiento Educativo.6. Realizar labores complementarias a los procesos institucionales, según instrucciones del Rector, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.7. Garantiza que los documentos soportes de pagos (facturas y/o documento equivalente, cámara de comercio y RUT) se encuentren en orden.8. Verificar constantemente que los compromisos adquiridos cuenten con la disponibilidad presupuestal y que no haya rubros con saldo negativo, es decir, hace seguimiento y control a la ejecución del presupuesto.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Conocimiento en sistemas4. Manejo de Herramientas Estadísticas.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.1 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

TÉCNICO OPERATIVO 01

Ficha No. ALJ-CA-TN-31401-161

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No de Cargos en Planta	03
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Ejecutar la operación técnica de los planes, programas y proyectos que le sean asignados, aportando sus conocimientos académicos y experticia en el tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar y adoptar tecnologías y técnicas que sirvan como apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia en cumplimiento de las metas propuestas.2. Atender a los usuarios internos y externos que requieran sus conocimientos técnicos o tecnológicos en su área de desempeño.3. Visitar establecimientos de comercio, estaciones de gasolina, establecimientos donde se utilicen balanzas y pesas, para verificar los documentos de funcionamiento y cumplimiento de la normatividad vigente.4. Programar los respectivos operativos de control a los establecimientos nocturnos.5. Apoyar en las respuestas, informes de gestión y demás requerimientos de competencia de la dependencia en relación con temas de las inspecciones de policía.6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo Municipal3. Conocimiento en sistemas4. Manejo de Herramientas Estadísticas.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnológico o cuatro (4) semestres aprobados en núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.	

AGENTE DE TRÁNSITO 01

Ficha No. ALJ-STR-CA-TN-34001-162

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Agente de Tránsito
Código	340
Grado	01
No de Cargos en Planta	21
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Tránsito
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el Municipio de Jamundí para regular la circulación vehicular y peatonal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las funciones que le confiere la Constitución Política, el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás normas que regulen la materia, conforme a las orientaciones y lineamientos Municipales en materia. 2. Tramitar las órdenes dirigidas a prevenir y eliminar comportamientos contrarios a la convivencia en materia de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<p>públicas, de manera oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar los respectivos controles en actividades deportivas y recreativas, marchas y desfiles por las vías públicas, escenarios deportivos, eventos culturales y otros. 4. Regular el tránsito vehicular en el Municipio, y en especial en casos de congestión vial. 5. Efectuar los procedimientos técnicos que deban realizarse en caso de accidentes de tránsito, adelantar las diligencias requeridas acorde con las normas vigentes y dar aviso a cada una de las autoridades competentes. 6. Inmovilizar los vehículos que incumplan las normas de tránsito, cuando así lo establezca la Ley, practicando los procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Conocimiento en sistemas 4. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 5. Código Nacional de Tránsito. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<p>Los establecidos en el artículo 7 de la Ley 1310 de 2009:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ser colombiano con situación militar definida.2. Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.3. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.4. Ser mayor de edad.5. Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente).6. Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite. <p>Formación de Técnica Laboral establecida en la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen.</p> <p>Licencia de conducción de carro y de moto Vigentes.</p>	<p>No requiere experiencia laboral.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen.</p>	

INSPECTOR DE GALERÍA 09

Ficha No. ALJ-SGR-CA-AT-41609-163

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Inspector de Galería
Código	416
Grado	09
No de Cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de administración e inspección de la plaza de mercado público, respecto a los métodos sanitarios, la conservación y el tratamiento de los alimentos, para que se comercien productos de la mejor calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de la plaza de mercado.2. Efectuar el control sobre el mantenimiento de los puestos de la plaza de mercado con relación a la recolección y disposición de los residuos sólidos, conforme a las normas que rigen la materia.3. Recaudar el alquiler de los locales ubicados alrededor de la Plaza y espacios comerciales al interior de la Plaza.4. Consignar a las cuentas municipales semanalmente los dineros recaudados por el alquiler de locales y espacios.5. Realizar operativos pertinentes para garantizar el uso adecuado de los comerciantes de los puestos de la plaza de mercado.6. Realizar proyectos para incentivar en la ciudadanía el uso de las plazas de mercado, en coordinación con los comerciantes.7. Programar y coordinar con las autoridades competentes los operativos de sanidad para lograr la confianza de la comunidad en la plaza de mercado.8. Mantener actualizado el censo de los comerciantes de la plaza de mercado para privilegiar siempre la formalidad, sobre aquellos que lo realizan de manera informal.9. Las demás que asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de desarrollo Municipal3. Conocimientos en Herramientas Ofimáticas4. Normatividad en conservación y manipulación de alimentos.5. Atención al usuario y al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia Laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

CONDUCTOR MECÁNICO 07

Ficha No. ALJ-SIF-CA-AT-48207-164

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	07



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Infraestructura Física
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores donde le sea solicitado por el Alcalde Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir con responsabilidad el vehículo que le sea asignado para el traslado del alcalde municipal y de los funcionarios que por necesidad del servicio así lo requieran y velar por su buen funcionamiento y limpieza diaria.2. Efectuar operaciones sencillas de mecánica al equipo automotor cuando fuere necesario y solicitar la ejecución de las más complicadas con previa autorización del alcalde municipal.3. Mantener guardado el o los vehículos cuando esté inactivo en los estacionamientos designados para tal fin.4. Utilizar el vehículo asignado solo para trasladar a los funcionarios que se le indique previa autorización del alcalde municipal.5. Cumplir y acatar las órdenes respecto al rumbo y labor que se le indique y cumplir cabalmente con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.6. Efectuar los trámites relacionados con el mantenimiento mecánico preventivo como lavado, cambio de filtros, revisión de frenos, combustibles, repuestos necesarios y responder por su adecuada utilización.7. Colaborar con las labores de mensajería impartidas por el alcalde municipal, propias de la Alcaldía Municipal.8. Responder por el vehículo, equipo y herramientas, así como la de mantener actualizada la licencia de conducción y demás documentos que exijan las autoridades de tránsito para su movilización suya y del vehículo que utilice.9. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tiene acceso en razón a la naturaleza de sus funciones.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
4. Constitución Política de Colombia	
5. Código Nacional de Tránsito.	
6. Mecánica Básica.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Licencia de Conducción acorde al vehículo que le sea asignado.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 25, numeral, 25.2 del Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen sustituyan o deroguen	

SECRETARIA EJECUTIVA 06

Ficha No. ALJ-CA-AT-42506-165

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Denominación	Secretaria Ejecutiva
Código	425
Grado	06
No de Cargos en Planta	03
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe inmediato en las diferentes labores asistenciales y secretariales, salvaguardando la información a su cargo y realizando acciones para el mejoramiento de la gestión de la dependencia donde se ubique el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los usuarios internos y externos de la Alcaldía personal y telefónicamente, en especial a la ciudadanía general, respondiendo de manera concreta sus peticiones.2. Digitalar, recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y archivar documentos y correspondencia relacionados con asuntos de la dependencia.3. Clasifica y foliar documentos para archivo de acuerdo a los lineamientos de gestión documental que estén definidos en la Alcaldía Municipal4. Revisar diariamente el correo institucional de la dependencia5. Entregar documentos e informes solicitados de acuerdo a los parámetros establecidos, en los términos solicitados.6. Proyectar, redactar y transcribir los autos, textos, comunicaciones, respuestas y actos administrativos de alguna complejidad que le sean solicitados por el superior inmediato.7. Gestionar la agenda del superior inmediato, con el propósito de mantenerlo actualizado de sus compromisos laborales y reuniones, mensajes, y llamadas que reciba.8. Elaborar los pedidos de elementos de uso y consumo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.9. Guardar absoluta discreción con la información confiada de la dependencia y de su superior inmediato, sin llegar a transgredir las normas vigentes.10. Las demás que asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Manejo de Office	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

3. Técnicas de oficina	
4. Gestión Documental	
5. Atención al usuario y al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

SECRETARIO 07

Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-44007-166

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Secretario
Código	440
Grado	07
No de Cargos en Planta	08
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Educación- Institución Educativa



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de secretariado y atención al público para garantizar un óptimo servicio a los usuarios internos y externos del Establecimiento Educativo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los usuarios internos y externos de la Secretaría de Educación personal y telefónicamente, en especial a la ciudadanía general, respondiendo de manera concreta sus peticiones.2. Elaborar documentos o transcripciones de mediana complejidad para la firma del Rector ó Director.3. Digitar, recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y archivar documentos y correspondencia relacionados con asuntos de la dependencia.4. Clasificar y foliar documentos para archivo de acuerdo a los lineamientos de gestión documental que estén definidos en la Secretaría de Educación.5. Apoyar al Rector en el manejo, divulgación y administración del correo institucional.6. Diligenciar la información de matrícula, boletines de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones, en los aplicativos dispuestos para tal fin.7. Entregar documentos e informes solicitados de acuerdo a los parámetros establecidos, en los términos solicitados.8. Operar y actualizar el aplicativo “Sistema de Información de Matricula – SIMAT” correspondiente al Establecimiento Educativo y los demás aplicativos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.9. Gestionar la agenda del superior inmediato, con el propósito de mantenerlo actualizado de sus compromisos laborales y reuniones, mensajes, y llamadas que reciba.10. Guardar absoluta discreción con la información confiada de la dependencia y de su superior inmediato, sin llegar a transgredir las normas vigentes.11. Las demás que asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Manejo de Office3. Técnicas de oficina4. Gestión Documental5. Atención al usuario y al ciudadano.



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

SECRETARIO 04

Ficha No. ALJ-CA-AT-44004-167

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Secretario
Código	440
Grado	04
No de Cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

Apoyar en las diferentes labores asistenciales en actividades secretariales, salvaguardando la información a su cargo y realizando acciones para el mejoramiento de la gestión de la dependencia donde se ubique el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a los usuarios internos y externos de la Alcaldía personal y telefónicamente, en especial a la ciudadanía general, respondiendo de manera concreta sus peticiones. 2. Digital, recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y archivar documentos y correspondencia relacionados con asuntos de la dependencia. 3. Clasifica y folia documentos para archivo 4. Revisar diariamente el correo institucional de la dependencia 5. Entregar documentos e informes solicitados de acuerdo a los parámetros establecidos, en los términos solicitados. 6. Llevar actualizada la agenda del superior inmediato, con el propósito de mantenerlo actualizado de sus compromisos laborales y reuniones, mensajes, y llamadas que reciba. 7. Elaborar los pedidos de elementos de uso y consumo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Guardar absoluta discreción con la información confiada de la dependencia y de su superior inmediato, sin llegar a transgredir las normas vigentes. 9. Las demás que asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Manejo de Office 3. Técnicas de oficina 4. Gestión Documental 5. Atención al usuario y al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicaran equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 09

Ficha No. ALJ-CA-AT-40709-168

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
No de Cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde Se Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de soporte administrativo a su dependencia conforme a los lineamientos internos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar, mantener, actualizar y verificar la exactitud de los registros de carácter administrativo o financieros para un óptimo control de la documentación. 2. Atender personal y telefónicamente al público para cumplir con la misión de la dependencia.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para aplicar las correcciones respectivas.
4. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
5. Elaborar periódicamente informes, resúmenes clasificados y consolidados de las actividades que realiza, con el propósito de brindar ayuda en la toma de decisiones de la dependencia.
6. Elaborar documentos u oficios y manejar aplicativos de Internet para una mejor agilización y presentación de estos.
7. Apoyar en los aspectos relacionados con recibo, radicación, envío y clasificación de la correspondencia de la dependencia con el fin de cumplir con las prioridades e instrucciones recibidas.
8. Prestar apoyo logístico y permanente a las labores cotidianas y regulares de la respectiva dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma.
9. Aplicar el sistema de Gestión Documental para cumplir con la normatividad vigente de archivo.
10. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes estos canales de comunicación.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia
2. Herramientas ofimáticas
3. Técnicas de oficina
4. Gestión Documental
5. Atención al usuario y al ciudadano

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 08

Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-40708-169

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
No de Cargos en Planta	6
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Educación – Institución Educativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares complementarias que sirvan de apoyo a las tareas propias del área de desempeño para la adecuada prestación de los servicios a los usuarios internos y externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
 (04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
 COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
 ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el reporte y la liquidación a la nómina de los servicios efectivamente prestados por parte de los funcionarios de la Institución Educativa para la firma del Rector. 2. Reportar a la oficina competente las novedades que afecten efectivamente la nómina de los funcionarios. 3. Realizar el debido y oportuno control en la nómina de las novedades reportadas por la Institución Educativa. 4. Realizar y presentar para la firma del Rector o Director las constancias de sueldos, y certificados de paz y salvo del personal, comprobando el respectivo pago y anulación por concepto de estampillas. 5. Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos contables y financieros de responsabilidad del Rector del Establecimiento Educativo. 6. Realizar labores complementarias a los procesos técnicos y/o administrativos, según instrucciones del Rector, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo. 7. Revisar y clasificar y controlar documentos, datos, y elementos relacionados con las historias laborales de los docentes, directivos docentes, y administrativos correspondientes a cada establecimiento educativo. 8. Operar y actualizar cuando se requiera los diferentes aplicativos del establecimiento educativo. 9. Las demás que asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos en Herramientas Ofimáticas 3. Gestión Documental 4. Manejo de Office 5. Atención al usuario y al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05

Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-40705-170

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	05
No de Cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría de Educación – Institución Educativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de oficina y otros trabajos que estén encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en el Establecimiento Educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asumir el manejo de plataformas Educativas tales como SIMAT y demás utilizadas por la Institución Educativa.	
2. Administrar los servicios de la Biblioteca y/o del almacén de conformidad con los	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Colaborar con el Rector en el manejo, divulgación y administración del correo electrónico institucional.	
4. Asistir con la ejecución y el proceso logístico de actividades dispuestas en la Institución Educativa, previo visto bueno del inmediato superior.	
5. Elaboración de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados para aprobación del jefe.	
6. Atender permanentemente al cliente interno y externo de la Institución Educativa y brindar orientación de acuerdo a las directrices impartidas.	
7. Apoyar la elaboración cuando se requiera del reporte y la liquidación de la nómina de los servicios efectivamente prestados por arte de los funcionarios de la institución educativa para la firma del rector.	
8. Las demás que asignen superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Herramientas ofimáticas	
3. Gestión documental.	
4. Conocimiento contable	
4. Atención al usuario y al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha No. ALJ-CA-AT-40705-171

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	05
No de Cargos en Planta	12
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo en las actividades de archivo y gestión documental para aportar a la organización, sistematización y manejo de la información de acuerdo con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar oficios, actos administrativos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.2. Apoyar la recolección de información necesaria para el desarrollo de los informes de gestión de su dependencia.3. Desarrollar las actividades de su competencia relacionadas con la gestión documental, en el aplicativo dispuesto para tal fin y la normativa vigente.4. Conservar los archivos de gestión e información pública que sea de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas de archivo vigentes.5. Efectuar el uso y aplicación de las tecnologías, estrategias y herramientas para el	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

mejoramiento continuo relacionadas con las TIC.	
6. Asistir y participar en las reuniones internas que sea convocado por el superior inmediato.	
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
8. Las demás que asignen superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Herramientas ofimáticas 3. Gestión documental. 4. Atención al usuario y al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02

Ficha No. ALJ-CA-AT-40702-172

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
No de Cargos en Planta	25
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte administrativo y archivo de la correspondencia recibida y despachada del Área donde se ubique.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar información, documentos y/o elementos que le sean solicitados de acuerdo con los trámites correspondientes al área2. Mantener la adecuada organización, presentación, orden y control de los archivos de la dependencia, con el fin de facilitar los procesos del área.3. Efectuar el reparto de la documentación que le sea solicitada por el jefe inmediato4. Atender de manera personal y telefónica a los usuarios internos y externos, en especial a la ciudadanía, respondiendo de manera concreta sus peticiones5. Realizar las diligencias de mensajería interna y externa de la alcaldía Municipal que se requieran, para dar cumplimiento a las diferentes responsabilidades de cada una de las áreas, cuando el superior inmediato las solicite.6. Actualizar bases de datos a su cargo, así como todos los registros técnicos de documentación y procesos que se encuentren a su cargo, verificando siempre la veracidad de la información consignada.7. Proyectar respuestas, comunicaciones, oficios y actos administrativos que le sean solicitados por el superior inmediato.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

8. Las demás que asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Conocimientos en Herramientas Ofimáticas 3. Gestión Documental 4. Atención al usuario y al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 03

Ficha No. ALJ-CA-AT-47003-173

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Grado	03
No de Cargos en Planta	11
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de servicios generales, y mantener las instalaciones de la administración municipal en condiciones favorables de aseo y limpieza.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el aseo y limpieza de los bienes muebles, enseres y equipos, con el fin de conservar y mantener estos en buen estado.2. Propender por el buen uso de los materiales asignados, los insumos, racionalizar los recursos brindados.3.4. Colaborar con las diferentes dependencias de la administración municipal en labores de cafetería y de mensajería interna y externa.5. Mantener la adecuada organización, presentación, orden y control de los archivos de la dependencia, con el fin de facilitar los procesos del área6. Atender y suministrar a los funcionarios de la Alcaldía municipal, bebidas y comestibles que armonicen las labores administrativas, cuando existan dichos recursos.7. Realizar con diligencia las funciones de mensajería.8. Distribuir la correspondencia que se le indique, tanto interna como externa.9. Colaborar con las demás dependencias de la administración municipal cuando por necesidad del servicio se le requiera.10. Responder por la documentación y comunicaciones bajo su responsabilidad y cuidado.11. Permanecer atentos a cualquier solicitud de servicio en las oficinas asignadas.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia Ley 594 de 20002. Normas de urbanidad y civismo3. Principios de aseo y mantenimiento de la salubridad	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicaran equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 de La Ley 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 02

Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-47002-174

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	02
No de Cargos en Planta	23
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Educación.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios propios de la administración mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza, mensajería interna y	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

reparación de instalaciones físicas y bienes muebles de la entidad de acuerdo a su conocimiento, encaminados a facilitar la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar aseo y limpieza de las zonas comunes y oficinas de la Institución Educativa. 2. Velar por la conservación de zonas verdes de la Institución, así como la arborización existente en la misma. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el Establecimiento Educativo o en los equipos bajo su cuidado. 3. Colaborar con las actividades de la cafetería cuando esta sea administrada por el Establecimiento Educativo. 4. Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo y de los materiales requeridos para su eficiente labor, efectuando oportunamente los pedidos de herramientas, equipos o materiales requeridos. 5. Colaborar con la realización de procedimientos sencillos de otras áreas, previo visto bueno del inmediato superior. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia Ley 594 de 2000 2. Normas de urbanidad y civismo 3. Principios de aseo y mantenimiento de la salubridad	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 de La Ley 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 01

Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-47001-175

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
No de Cargos en Planta	1
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Educación.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de servicios generales, y mantener las instalaciones de la administración municipal en condiciones favorables de aseo y limpieza.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el aseo y limpieza de los bienes muebles, enseres y equipos, con el fin de conservar y mantener estos en buen estado.2. Propender por el buen uso de los materiales asignados, los insumos, racionalizar los recursos brindados.3. Colaborar con las diferentes dependencias de la administración municipal en labores de cafetería y de mensajería interna y externa.4. Mantener la adecuada organización, presentación, orden y control de los archivos de la dependencia, con el fin de facilitar los procesos del área5. Atender y suministrar a los funcionarios de la Alcaldía municipal, bebidas y comestibles que armonicen las labores administrativas, cuando existan dichos recursos.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.**

6. Realizar con diligencia las funciones de mensajería.	
7. Distribuir la correspondencia que se le indique, tanto interna como externa.	
8. Colaborar con las demás dependencias de la administración municipal cuando por necesidad del servicio se le requiera.	
9. Responder por la documentación y comunicaciones bajo su responsabilidad y cuidado.	
10. Permanecer atentos a cualquier solicitud de servicio en las oficinas asignadas.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia Ley 594 de 2000	
2. Normas de urbanidad y civismo	
3. <i>Principios de aseo y mantenimiento de la salubridad</i>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicaran equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 de La Ley 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

AYUDANTE 01

Ficha No. ALJ-CA-AT-47201-176

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Ayudante
Código	472
Grado	01
No de Cargos en Planta	08
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las diferentes actividades operativas y administrativas a la dependencia donde sea ubicado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las labores administrativas de la dependencia, en relación con los asuntos de su competencia.2. Apoyar al jefe de la dependencia en las labores operativas y administrativas dentro y fuera de las instalaciones de la entidad, que le sean solicitadas por el superior inmediato.3. Mantener la adecuada organización, presentación, orden y control de los archivos de la dependencia, con el fin de facilitar los procesos del área.4. Asistir siempre a los compromisos labores pactadas dentro y fuera de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.5. Efectuar diligencia de traslado de documentación y de realización de pagos cuando sea requerido.6. Presentar informes periódicos de gestión, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el jefe inmediato.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión Documental 3. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicaran equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 del Decreto 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

CELADOR 02

Ficha No. ALJ-SED-CA-AT-47702-177

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Celador
Código	477
Grado	02



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

No de Cargos en Planta	29
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Secretaría Educación.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de celaduría sin armas, para el apoyo y control de la prestación del servicio a los usuarios internos y externos del Establecimiento Educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar y cumplir funciones de celaduría en las Instituciones Educativas.2. Controlar la entrada y salida de personal, vehículos y objetos del Establecimiento Educativo.3. Velar por la seguridad de los elementos materiales y equipos existentes en la Institución.4. Consignar e informar a la administración del plantel acerca de las anomalías que se presenten y puedan afectar el normal desarrollo de las actividades.5. Efectuar controles en los sitios y horas establecidas.6. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.7. Guardar la debida reserva y discreción de la información que maneje o conozca en el ejercicio del cargo.8. Informar oportunamente a las autoridades sobre eventos que puedan poner en riesgo la seguridad de la Institución Educativa.9. Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles de las Instituciones Educativas y controlar el acceso de personas a la misma.10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia Ley 594 de 20002. Conocimiento y manejo de técnicas de vigilancia y seguridad.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 30-16-028
(04 de enero de 2024)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ-VALLE DEL CAUCA”.

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Básica secundaria (9) grado, aprobado Curso de vigilancia. Libreta militar de cualquier clase.	Tres (03) meses de experiencia laboral relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán equivalencias entre estudio y experiencia establecidos en el artículo 25, numeral 25.2 de La Ley 785 de 2005 y las demás que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	