



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	05
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de la Administración Municipal de Sabaneta, mediante las labores asistenciales requeridas, así como, controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal funcionamiento de la Secretaría o dependencia a que pertenezca, para garantizar una debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y velar por el correcto funcionamiento del despacho al que se encuentra adscrito, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes y dando información oportuna de ellos a las personas interesadas.
3. Atender diligentemente a las personas que concurran al despacho, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.



4. Transcribir los trabajos que se originen en el despacho y le sean asignados.
5. Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Redactar los oficios, memorandos, citas, invitaciones y demás del cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal y darle el respectivo trámite.
7. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se admiten en el despacho, propendiendo por una buena imagen de la institución.
8. Llevar un consecutivo de los Decretos y Resoluciones emitidos por la dependencia y demás Secretarías que lo requieran.
9. Contribuir al buen desempeño del despacho mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
10. Atender al público en general y resolver consultas, previa autorización del jefe inmediato.
11. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que la modifiquen o sustituyan.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los



procedimientos establecidos.

15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas Office.
- Servicio al Usuario.
- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Sistema Gestión de Calidad

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de la información.▪ Relaciones interpersonales▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO
(Art. 24 y 25 Ley 909 de 2004)

Denominación del empleo a proveer:	SECRETARIA EJECUTIVA, Codigo 425, Grado 5, Nivel Asistencial. \$ 2.780.137 1 Plaza. Vacancia Temporal. Secretaria de Educación y Cultura					
Requisitos y Competencias del Empleo:	Titulo Bachiller. Competencias en Aprendizaje Continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Quince (15) meses de experiencia laboral					
Fecha y lugar de fijación:	Febrero 17 de 2020, en el correo institucional, página web e intranet y en la cartelera de la Subdirección de Talento Humano					
Nombre de empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de competencias y requisitos académicos registrado y que exige el manual de funciones del empleo ofertado	Experiencia laboral de quienes cumplen el requisito academico y exigida por el empleo ofertado	Aptitudes y habilidades	Antecedentes Disciplinarios de quienes cumplen con el perfil	Última evaluación del desempeño laboral 2019 2020
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

RESULTADO: En cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios y demás normas y directrices sobre el tema emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se analizó el cumplimiento de los funcionarios con evaluación ordinaria en el nivel SOBRESALIENTE, o en su defecto SATISFACTORIO del último período 2019 - 2020 y los demás requisitos exigidos para acceder por derecho preferencial al Encargo, para proveer el empleo señalado en la parte superior de este formato. El resultado de dicho estudio es que no hay empleado de carrera administrativa que cumpla para el empleo.

NOTA: Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de ENCARGO, se publica este estudio por el término de cinco (5) días hábiles en el correo institucional, página web e intranet y en la cartelera de la Subdirección de Talento Humano, término durante el cual se puede solicitar revisión del resultado de dicho estudio. Al cabo de los cinco (5) días hábiles que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, este se considera definitivo. En caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante el nominador dentro de los cinco (5) días hábiles en que transcurre la publicidad del estudio inicial, para que este, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio, para el cual contará con tres (3) días. En el estudio solo se tienen en cuenta los funcionarios inscritos en carrera administrativa con evaluación sobresaliente que ocupen los cargos de los cuales son titular.

Oscar E Carvajal

Secretario de Servicios Administrativos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Profesional Universitario</i>
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de despacho

II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

1. Apoyar jurídicamente en la proyección de respuestas a los requerimientos realizados por la comunidad en relación a los proyectos constructivos que se ejecutan en el municipio.
2. Proyectar las respuestas de contenido jurídico de los derechos de petición que sean dirigidos a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, en relación a los temas propios de la Secretaría.
3. Apoyar el trámite jurídico que se adelante como consecuencias de las acciones de tutela, acciones de grupo, populares y de cumplimiento interpuestas y/o presentadas por la comunidad sobre los asuntos que son de competencia de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.



4. Preparar y participar en los proyectos de acuerdo en los temas relacionados con Planeación y Desarrollo Territorial que le sean asignados por el jefe inmediato.
5. Apoyar la ejecución y supervisión de los contratos y convenios de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
6. Proponer e instaurar los procedimientos e instrumentos requeridos en la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial y tramitar consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar estudios e investigaciones de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la secretaria.
9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato conforme al nivel y el propósito del empleo.

En la Secretaría de Hacienda

1. Actualizar y socializar sobre las disposiciones legales vigentes que tengan relación con los tributos del Municipio de Sabaneta en especial los administrados por la Secretaría de Hacienda.
2. Tramitar los recursos relacionados con los tributos municipales interpuestos por los contribuyentes de acuerdo a la reglamentación legal existente y expedir las resoluciones, con el fin de que los actos administrativos, queden ejecutoriados para el cobro de los tributos.



3. Responder las peticiones en general de los contribuyentes, por temas de liquidaciones de los tributos, procedimiento, beneficios tributarios, expidiendo las resoluciones respectivas.
4. Emitir conceptos sobre normas jurídicas que regulan los tributos municipales y los asuntos financieros de la Secretaria de Hacienda.
5. Preparar proyectos de acuerdos en todos los temas relacionados con la hacienda municipal y los tributos.
6. Participar en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría de Hacienda y le sean asignadas por su jefe inmediato.
7. Apoyar la ejecución de los contratos y convenios de la Secretaria de Hacienda que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos en la Secretaria de Hacienda para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Secretaria de Hacienda y tramitar consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Realizar estudios e investigaciones de la Secretaria de Hacienda tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la secretaría.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato conforme al nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4



- Constitución Política.
- Control Interno y Sistema de Gestión de calidad
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional.▪ Comunicación efectiva.▪ Gestión de procedimientos.▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO
(Art. 24 y 25 Ley 909 de 2004)

Denominación del empleo a proveer:	TECNICO OPERATIVO SOFTWARE, Código 314, Grado 5, Nivel Tecnico. \$ 2,845,090 1 Plaza. Vacancia Definitiva. Secretaria General					
Requisitos y Competencias del Empleo:	Para la Secretaria General: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O aprobación de cinco (5) años de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el cargo.					
Fecha y lugar de fijación:	Febrero 17 de 2020, en el correo institucional, pagina web e intranet y en la cartelera de la Subdirección de Talento Humano					
Nombre de empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de competencias y requisitos académicos registrado y que exige el manual de funciones del empleo ofertado	Experiencia laboral de quienes cumplen el requisito académico y exigida por el empleo ofertado	Aptitudes y habilidades	Antecedentes Disciplinarios de quienes cumplen con el perfil	Última evaluación del desempeño laboral 2019 - 2020
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

RESULTADO: En cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios y demás normas y directrices sobre el tema emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se analizó el cumplimiento de los funcionarios con la evaluación ordinaria en el nivel SOBRESALIENTE, o en su defecto SATISFACTORIO del último período 2019-2020 y los demás requisitos exigidos para acceder por derecho preferencial al Encargo, para proveer el empleo señalado en la parte superior de este formato. El resultado de dicho estudio es que no hay empleado de carrera administrativa que cumpla para el empleo.

NOTA: Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de ENCARGO, se publica este estudio por el término de cinco (5) días hábiles en el correo institucional, página web e intranet y en la cartelera de la Subdirección de Talento Humano, término durante el cual se puede solicitar revisión del resultado de dicho estudio. Al cabo de los cinco (5) días hábiles que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, este se considera definitivo. En caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante el nominador dentro de los cinco (5) días hábiles en que transcurre la publicidad del estudio inicial, para que este, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio, para el cual contará con tres (3) días. En el estudio solo se tienen en cuenta los funcionarios inscritos en carrera administrativa con evaluación sobresaliente que ocupen los cargos de los cuales son titular.

Oscar E Carvajal

Secretario de Servicios Administrativos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i>
Código	314
Grado	05
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En la Secretaría de Educación y Cultura:

1. Establecer, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos necesarios para la correcta utilización de los servicios de Biblioteca Pública Municipal, y procurar su difusión.
2. Elaborar anualmente el plan de actividades de la Biblioteca Pública Municipal, de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
3. Diligenciar, vigilar y guardar los libros y registros que deben llevarse en una biblioteca y procurar su correcto y permanente diligenciamiento, acorde con directrices legales establecidas para el efecto.
4. Evidenciar las necesidades de dotación de la Biblioteca Pública Municipal, y ponerlas en conocimiento del



jefe inmediato.

5. Apoyar a los usuarios de la biblioteca para lograr el mejor provecho del servicio.
6. Participar en programas dentro de la Biblioteca Pública Municipal o exteriormente, en la formación del hábito de la lectura y manejo de herramientas para la comunicación global, sistemas y bilingüismo.
7. Programar y ejecutar campañas educativas que impulsen a la comunidad al cuidado del libro y al hábito de la lectura.
8. Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca Pública Municipal tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.
9. Mantenerse en contacto permanente con la Red Departamental de Bibliotecas Públicas, mediante el envío periódico de información.

En la Secretaría General:

1. Administrar la red de datos de la Administración Municipal, velando por el cumplimiento de las normas establecidas para el control y optimización de las bases de datos y de los recursos de red por parte de los usuarios.
2. Probar, ejecutar, implementar y documentar los programas de cómputo asignados.
3. Implementar programas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso adecuado de la infraestructura tecnológica.
4. Orientar y asesorar al usuario en el uso de los programas instalados, tanto específicos como de uso final.



5. Velar por el mantenimiento y actualización de las aplicaciones instaladas de acuerdo con la normatividad y los nuevos requerimientos de los usuarios.
6. Ejecutar y controlar mecanismos de respaldo y recuperación de datos del Sistema de Información.

En la Secretaría de Hacienda:

1. Evaluar la ejecución presupuestal y los estados financieros del Municipio y sus Entidades Descentralizadas, presentar los informes sobre los mismos y proponer los correctivos que considere necesarios.
2. Revisar las actividades relacionadas con el registro de la ejecución presupuestal, la deuda pública y el cumplimiento de las normas financieras, presupuestales y contables.
3. Apoyar en materia financiera a las diferentes áreas de gestión del Municipio de Sabaneta.
4. Hacer el informe financiero del Municipio y las entidades descentralizadas.
5. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.

En la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura:

1. Participar en el desarrollo de las actividades asignadas y establecidas en las fases de planeación, ejecución, liquidación y presentación de informes y seguimiento a los procesos de la contratación de Obra Pública.
2. Revisar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de Obra Pública.



3. Elaborar, verificar y tramitar ante el responsable, las actas de recepción, iniciación, reiniciación y de suspensión de obra.
4. Realizar auditoría de control a cada uno de los procesos que se siguen en la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, especialmente al área de la contratación.
5. Elaborar y tramitar documentos como actas de entrega, modificación y liquidación final de contratos, solicitudes, certificados y demás documentos requeridos para la gestión de la dependencia.
6. Registrar y vincular en el Sistema de Información, los eventos ejecutados en los procesos de auditoría y consultar periódicamente el resultado de los mismos, y que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones que ante estos entes se tienen por Ley.
7. Apoyar a las demás dependencias y/o áreas con las programaciones de obras de mantenimiento y construcción que deba adelantar la Administración Municipal.

En la Secretaría de Servicios Administrativos:

1. Conocer y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
2. Realizar inventario físico de elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en stock, confrontándolos con el informe mensual.
3. Revisar las órdenes de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos.
4. Realizar seguimiento a los contratos que se realicen en el Almacén Municipal.
5. Realizar las negociaciones para la adquisición de bienes, insumos y servicios.



6. Suministrar a las diferentes dependencias la información que sea requerida con respecto al movimiento de compras del Almacén Municipal.
7. Realizar el trámite respectivo de las facturas con la documentación respectiva y pasarlas al Área de Presupuesto para la elaboración de la orden de pago.
8. Atender diligentemente a los proveedores y a las demás personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva.
9. Recibir, radicar, tramitar y archivar los documentos y correspondencia de su dependencia.
10. Recibir y revisar las solicitudes de compra de bienes e insumos de servicios de las diferentes dependencias que lo requieren.
11. Elaboración y revisión de los contratos de mínima cuantía.
12. Manejo del software específico del Almacén.

En la Oficina de Control Interno:

1. Aplicar los procesos auxiliares, informáticos e instrumentales del Sistema de Control Interno del Municipio de Sabaneta, su gestión y mejoramiento continuo.
2. Brindar asistencia técnica u operativa y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Sistema de Control Interno.
3. Aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los procesos y actividades de la organización.



4. Aplicar los procesos auxiliares e instrumentales para la verificación del cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad, así como en las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional.
5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad, sus avances y actualizaciones.
6. Apoyar en la comprensión y ejecución de procesos auxiliares y sugerir alternativas de tratamiento para el cumplimiento de la política de administración del riesgo en la Entidad.
7. Aplicar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le corresponda a su área.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico para analizar y evaluar riesgos, con el fin de identificar aquellos que puedan afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad.
9. Clasificar la información o documentos que produzca la Oficina de Control Interno conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

En Todas las Dependencias:

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
2. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.
3. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su



competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

4. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
5. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Confiabilidad Técnica.▪ Disciplina.▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Para la Secretaria de Educación y Cultura: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Para la Secretaria General: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 9 de 11



Para la Secretaria de Hacienda: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.

Para la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

Para la Secretaria de Servicios Administrativos: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública,

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 10 de 11



Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial.

Para la Oficina de Control Interno: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Para las Demás Dependencias de la entidad: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines,

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 11 de 11



Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías. O aprobación de cinco (5) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Titulo de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO
(Art. 24 y 25 Ley 909 de 2004)

Denominación del empleo a proveer:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Codigo 219, Grado 1, Nivel Profesional. \$ 4,016,316 1 Plaza. Vacancia definitiva. Secretaría Hacienda					
Requisitos y Competencias del Empleo:	Para la Secretaria de Hacienda: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías. Tres (3) meses de Experiencia profesional.					
Fecha y lugar de fijación:	Febrero 17 de 2020, en el correo institucional, página web e intranet y en la cartelera de la Subdirección de Talento Humano					
Nombre de empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de competencias y requisitos académicos registrado y que exige el manual de funciones del empleo ofertado	Experiencia laboral de quienes cumplen el requisito académico y exigida por el empleo ofertado	Aptitudes y habilidades	Antecedentes Disciplinarios de quienes cumplen con el perfil	Última evaluación del desempeño laboral 2019-2020
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

RESULTADO: En cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios y demás normas y directrices sobre el tema emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se analizó el cumplimiento de los funcionarios de carrera en la evaluación ordinaria en el nivel SOBRESALIENTE, o en su defecto SATISFACTORIO del último período 2019-2020 y los demás requisitos exigidos para acceder por derecho preferencial al Encargo, para proveer el empleo señalado en la parte superior de este formato. El resultado de dicho estudio es que no hay empleado de carrera administrativa que cumpla para el empleo.

NOTA: Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de ENCARGO, se publica este estudio por el término de cinco (5) días hábiles en el correo institucional, página web e intranet y en la cartelera de la Subdirección de Talento Humano, término durante el cual se puede solicitar revisión del resultado de dicho estudio. Al cabo de los cinco (5) días hábiles que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, este se considera definitivo. En caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante el nominador dentro de los cinco (5) días hábiles en que transcurre la publicidad del estudio inicial, para que este, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio, para el cual contará con tres (3) días. En el estudio solo se tienen en cuenta los funcionarios inscritos en carrera administrativa con evaluación sobresaliente que ocupen los cargos de los cuales son titular.

Oscar E Corvajal M

Secretario de Servicios Administrativos

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO
(Art. 24 y 25 Ley 909 de 2004)

Denominación del empleo a proveer:	TECNICO OPERATIVO TESORERIA , Codigo 314, Grado 5, Nivel Tecnico. \$ 2,845,090 1 Plaza. Vacancia Temporal. Secretaria Hacienda					
Requisitos y Competencias del Empleo:	Para la Secretaria de Hacienda: Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. O aprobación de cinco (5) años académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Treinta (30) años de experiencia relacionada con el cargo.					
Fecha y lugar de fijación:	Febrero 17 de 2020, en el correo institucional, pagina web e intranet y en la cartelera de la Subdirección de Talento Humano					
Nombre de empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular	Perfil de competencias y requisitos académicos registrado y que exige el manual de funciones del empleo ofertado	Experiencia laboral de quienes cumplen el requisito academico y exigida por el empleo ofertado	Aptitudes y habilidades	Antecedentes Disciplinarios de quienes cumplen con el perfil	Última evaluación de desempeño laboral 2020
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

RESULTADO: En cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios y demás normas y directrices sobre el tema emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se analizó el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de ENCARGO con evaluación ordinaria en el nivel SOBRESALIENTE, o en su defecto SATISFACTORIO del último período 2019 -2020 y los demás requisitos exigidos para acceder por derecho preferencial al Encargo, para proveer el empleo señalado superior de este formato . El resultado de dicho estudio es que **no hay empleado de carrera administrativa que cumpla para el empleo.**

NOTA: Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de ENCARGO, se publica este estudio por cinco (5) días hábiles en el correo institucional, página web e intranet y en la cartelera de la Subdirección de Talento Humano, término durante el cual se puede solicitar revisión del resultado de dicho estudio. Al cabo de los cinco (5) días hábiles que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, este se considera definitivo. En caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, deberá acudir ante el nominador dentro de los cinco (5) días hábiles en que transcurre la publicidad del estudio inicial, para que este, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio, el cual contará con tres (3) días. En el estudio solo se tienen en cuenta los funcionarios inscritos en carrera administrativa con evaluación sobresaliente que ocupen los cargos de los cuales son titular.

Oscar ? Corvojal ?

Secretario de Servicios Administrativos