



**“POR EL CUAL SE ADOPTA Y MODIFICA EL MANUAL DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA  
ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SABANETA”**

La **Secretaria de Servicios Administrativos**, en uso de sus atribuciones constitucionales especialmente las conferidas en el numeral tercero del artículo 315, y en las facultades legales del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y con fundamento en el Decreto Municipal 083 de 2016.

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del Alcalde las de “Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;”
2. Que el señor Alcalde, mediante Decreto Municipal 083 de abril de 2016 delego en la Secretaria de Servicios Administrativos, la facultad para expedir, modificar o reformar el manual de funciones, requisitos y competencias de los funcionarios Públicos Municipales.
3. Que mediante Decreto 005 de 2017 se modifico la planta de empleos de la Administración Municipal de Sabaneta, creando algunas plazas y modificando algunos grados salariales.
4. Que conforme a la Constitución Nacional, en Colombia no puede existir empleo sin función.
5. Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario adoptar el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias del anterior empleo, acorde con las normas legales vigentes.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO. ADOPTESE.** El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos modificados y creados en el Decreto 005 de 2016.

**ARTICULO SEGUNDO.** Las funciones, requisitos y competencias laborales para el empleo son las señaladas en el documento anexo al presente Decreto, el cual para todos los efectos, forma parte integral de él.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



**ARTICULO TERCERO.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Sabaneta a los dieciséis (16) días del mes de enero del año 2017.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JENI CONSTANZA GUERRA BURBANO**  
Secretaria de Servicios Administrativos

Revisó: Ana María Bobadilla González  
Subdirectora Talento Humano

Aprobó: Héctor Darío Yépes Vega  
Jefe Oficina Asesora Jurídica



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Nivel	Asesor
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL ALCALDE

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y emitir en los asuntos que le sean asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, adopción, articulación, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la Paz dentro del marco del posconflicto de la población de sabaneta.
2. Asesorar en las políticas de restitución de los derechos de hombres y mujeres, orientada a la resignificación del territorio, y a la resignificación de ser sujeto y ciudadano.
3. Asesorar en la dinámica de reconstrucción del tejido social, aprovechando experiencias como lecciones aprendidas que resultan cruciales para que este proceso histórico permita alcanzar la visión de una Colombia y nuestro municipio en Paz.
4. Asesorar en la realización de los consejos municipales y lograr construir un inventario de las organizaciones de institucionalidad pública.



5. Hacer un diagnóstico de los comités, evaluar a cada uno de ellos y recomendar cuál de ellos deben quedar en el posconflicto, además de diseñar una ruta de agenda para la paz basada en las realidades del conflicto.
6. Preparar, evaluar y actualizar conceptos sobre asuntos que les sean solicitados, en coordinación con las dependencias responsables del tema.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
8. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis sobre los temas propios de la administración municipal.
9. Asesorar la elaboración y revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter técnico que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
10. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad en temas de gestión, correspondiente a la misión y funciones de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
11. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes estratégicos y operativos de la entidad y el cumplimiento de la política nacional de Gobierno en Línea.
12. Asistir y participar en reuniones cuando sea convocado.
13. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con los asuntos que le sean asignados y con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad, o sus dependencias y que atiendan al cumplimiento de la misión y visión institucional.



14. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Transparencia</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experticia profesional</li><li>▪ Conocimiento del entorno</li><li>▪ Construcción de relaciones</li><li>▪ Iniciativa</li></ul>

DECRETO No. 006  
FECHA: 16 DE ENERO DEL 2016

Código: F-AM-018

Versión: 02

Página 4 de 4



**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

Titulo de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, 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, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
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

En la Secretaría de Hacienda:

1. Digitalizar las afectaciones presupuestales de certificado de disponibilidad, solicitud de compromiso, solicitud de adición y/o reducción a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)
2. Efectuar ante el Banco de Programas y proyectos el trámite de aprobación y validación de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y solicitudes de adición y/o reducción a certificado y Registro de compromiso en los que se afecten artículo presupuestales de inversión.
3. Efectuar el trámite de aprobación y firma del ordenador del gasto para las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y las solicitudes de adición a certificado y Registro de compromiso.



4. Efectuar la entrega de Certificado de disponibilidad, Registros Presupuestales de Compromiso, Registro de adición y/o reducción a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso las demás Secretarías y dependencias de la Administración Municipal
5. Organizar y archivar los documentos que se originan en las solicitudes de afectación presupuestal (Rechazo de solicitud de Certificado de disponibilidad, rechazo de solicitudes de Registros Presupuestales de Compromiso, Soportes de los Registro de adición y/o reducción a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)
6. Apoyar en los casos que se requiera la digitalización de documentos y actos administrativos que se elaboran en el área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
7. Efectuar trámites, diligencias y entrega de documentos al archivo, entre las dependencias que conforman la Secretaria de Hacienda o ante las demás Secretarías de la Administración Municipal
8. Apoyar la elaboración de las plantillas, guías, protocolos, procedimientos y formatos que se generen en el Área Administrativa de Presupuesto.
9. Elaborar las actas y formatos que se necesitan en los diferentes procedimientos a cargo del área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda
10. Apoyar la elaboración de los comunicados y circulares que se generen en el Área Administrativa de Presupuesto.
11. Apoyar al Líder de Programa - Presupuesto en el mantenimiento, sostenimiento y control de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad a cargo del Área. 12. Apoyar la elaboración, recibo, registro y distribución de la correspondencia del Área Administrativa de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda





12. Recibir y atender a los diferentes usuarios que se presentan al Área Administrativa de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda y orientarlos de acuerdo con la información que requiera.
13. Recibir y atender las llamadas que llegan al área Administrativa de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda y hacer seguimiento y control de las mismas 15. Organizar y archivar los documentos que se originan en los diferentes procedimientos a cargo de la área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
14. Mantener actualizado el archivo y los expedientes con identificación plena de los documentos, de acuerdo con los asuntos o procedimientos a cargo área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
15. Responder la correspondencia que se origina desde el área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
16. Apoyar de manera operativa las demás actividades a cargo del Área de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda.

**En la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano:**

1. Apoyar el trabajo de monitoreo de cámaras de la administración municipal.
2. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo en la central de monitoreo y responder por su cumplimiento.
3. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde este ubicado.
4. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.



5. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
6. Elaborar oficios provenientes de orden expresa por su jefe inmediato y enviarlos a quien fuese su destinatario.
7. Suministrar los datos y registros necesarios para la permanente alimentación de los sistemas de información.
8. Elaborar y presentar informes y documentos administrativos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa.

**En todas las Áreas:**

1. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde esté ubicado.
3. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
4. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
5. Elaborar oficios provenientes de orden expresa por su jefe inmediato y enviarlos a quien fuese su destinatario.
6. Suministrar los datos y registros necesarios para la permanente alimentación de los sistemas de información.



7. Elaborar y presentar informes y documentos administrativos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa.
8. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos en los diferentes asuntos que se tramiten en la dependencia.
9. Tramitar las actas y documentos de carácter administrativo que se presentan en los despachos correspondientes.
10. Colaborar con la ejecución de las actividades operativas de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
11. Recibir y enviar correspondencia en la dependencia asignada.
12. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

18. 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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Oficina Acceso al Sistema Educativo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Educación y Cultura

### II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ACCESO AL SISTEMA EDUCATIVO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el ingreso de la población sabaneteña al Sistema Educativo Oficial, a través del Sistema Integrado de Matriculas (SIMAT), bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
2. Coordinar y ejecutar 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. Coordinar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura educativa, de acuerdo a las directrices emanadas del MEN.
4. Convocar y capacitar en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.



5. Gestionar la realización de talleres de capacitación a los Establecimientos Educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos escolares.
6. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos pertenecientes a la jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos.
7. Considerar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura educativa.
8. Definir estrategias de continuidad y evaluar su viabilidad para la generación de cupos, atendiendo las directrices Ministeriales y del Comité Municipal.
9. Coordinar la actualización en el registro de las novedades de matrícula.
10. Ejecutar los criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura educativa.
11. Solicitar registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo, verificar el cargue de esta información y comunicar al establecimiento qué niños debe atender y a los padres de familia el nombre del establecimiento educativo que atenderá a sus hijos.
12. Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la información que se ha brindado con el fin de verificar si a todos los niños que se les asignó cupo serán atendidos.



13. Coordinar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el Establecimiento Educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción, centros de acopio y distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, además realizar registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de Educación Municipal.
14. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por las IE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar; lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
16. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
18. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
19. 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.
20. 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.
21. 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, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

22. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Competencias y evaluación educativa.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno.</li> <li>▪ Relaciones Públicas</li> </ul>



DECRETO No. 006  
FECHA: 16 DE ENERO DEL 2016

Código: F-AM-018

Versión: 02

Página 5 de 5



### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicista y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Oficina de Monitoreo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

### II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MONITOREO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir y actualizar la información de caracterización socioeconómica del Municipio de Sabaneta.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el servicio de atención de llamadas de emergencia, a través de la Central de Monitoreo del Municipio de Sabaneta.
2. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas entidades e instituciones del Municipio, para garantizar la eficacia del servicio de atención a llamadas de emergencia.
3. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo, para que se opere desde la Central de Monitoreo del Municipio.
4. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde la Central de Monitoreo del Municipio.



de monitoreo y vídeo vigilancia y demás personal a su cargo.

13. Cumplir y vigilar que se cumplan los procedimientos, lineamientos, circulares y demás disposiciones establecidos para el funcionamiento, disciplina y operación de la Central de Monitoreo, así como para la prestación del servicio de atención a llamadas de emergencia.
14. Evaluar el servicio que se presta por parte de los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y vídeo vigilancia, en el cumplimiento de sus contratos.
15. Proponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención y despacho de incidentes, así como la implementación de programas de capacitación a los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y vídeo vigilancia, a fin de mejorar la prestación de los servicios que tiene encomendado.
16. Verificar que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos.
17. Apoyar a los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y vídeo vigilancia, en eventos o incidentes relevantes que requieran de su intervención, o de la coordinación entre las diferentes Instituciones y Entidades Municipales.
18. Establecer la coordinación oportuna y necesaria con la Dirección de Informática, en caso de presentarse una eventualidad técnica que ponga en riesgo la prestación del servicio de atención a llamadas de emergencia, la utilización de los sistemas de información, así como de monitoreo y vídeo vigilancia.
19. Supervisar el seguimiento y atención que las autoridades correspondientes otorguen a las llamadas de emergencia que les fueron canalizadas por la Central de Monitoreo; estableciendo para ello la coordinación necesaria para su respectiva revisión y procedencia.



5. Dirigir la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con la Central de Monitoreo y en específico sobre la operación del servicio de asistencia telefónica.
6. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en la Central de Monitoreo, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
7. Promover e implementar campañas de difusión y promoción del servicio de asistencia telefónica y de la Central de Monitoreo, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano y la Dirección Administrativa de Comunicaciones.
8. Certificar los registros y documentos existentes en la Central de Monitoreo, conforme a las directrices que se le impartan desde la secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
9. Servir como punto de enlace y conexión entre la Central de Monitoreo, las instituciones de seguridad pública, las instituciones municipales; así como, con otras instituciones públicas o privadas que se consideren necesarias para el intercambio de voz, datos e imágenes, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Recopilar, investigar y analizar la información tecnológica en materia de telecomunicaciones, para diseñar y desarrollar modelos y prototipos para la mejor operación de la Central de Monitoreo del Municipio.
11. Establecer la coordinación necesaria con las diferentes dependencias que conforman la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, a efecto de reportar oportunamente la información a los responsables de la seguridad, orden público y atención de desastres y emergencias en el Municipio.
12. Vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de los operadores telefónicos, operadores



20. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas en la Central de Monitoreo, al momento que estos los requieran.
21. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
22. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
23. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
24. 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.
25. 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.
26. 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, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
27. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
28. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.



29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno.</li> <li>▪ Relaciones Públicas</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicista y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Oficina Permanencia Educativa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Educación y Cultura

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA PERMANENCIA EDUCATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Definir, coordinar e implementar programas, proyectos y estrategias de permanencia escolar para los estudiantes de Educación preescolar, básica y media; y la coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas especiales para la educación superior dirigido a los habitantes del Municipio de Sabaneta.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y verificar la implementación, seguimiento y medición de estrategias o proyectos de Permanencia Educativa para los estudiantes de las I.E oficiales del Municipio de Sabaneta.
2. Coordinar, gestionar y verificar la implementación, seguimiento y medición de estrategias o proyectos que permitan el acceso y la permanencia de los estudiantes en la educación superior.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el Sistema Educativo Oficial.
4. Diseñar, gestionar y realizar seguimiento, ajuste y medición a los Planes de Permanencia Educativa y demás relacionados al área.



5. Estudiar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y Gestión de Cobertura Educativa, con el fin de implementar acciones de retención escolar.
6. Diseñar o realizar ajustes a la normatividad propia de las estrategias de permanencia en la educación superior y de permanencia en la educación preescolar, básica y media.
7. Diseñar, coordinar, gestionar y verificar la implementación de estrategias en educación para los diferentes grupos de población vulnerable.
8. Coadyuvar e intervenir en la realización y evaluación de la auditoria del proceso de matrícula en las I.E Oficiales, y en la implementación de los planes de mejoramiento, con el fin de identificar estudiantes inasistentes y desertores y definir acciones conjuntas con la Institución Educativa de retención escolar.
9. Hacer medición y análisis de la información arrojada por los indicadores propios del área y de deserción escolar en sus diferentes modalidades y/o tipos.
10. Consolidación y redacción de informes a las entidades que requieran de los reportes sobre estrategias de Permanencia en la Educación Superior y de permanencia en la Educación preescolar, básica y media.
11. Administrar los Sistemas de Información o aplicativos en función de las estrategias de permanencia en la educación superior y de permanencia en la educación preescolar, básica y media.
12. Diseñar, implementar y evaluar rutas para la no deserción en las Instituciones Educativas Oficiales en conjunto con las mismas.
13. Definir los alumnos que deben ser atendidos por las entidades prestadoras del servicio educativo contratadas para garantizar la continuidad en el sistema, verificar su atención e informar a los alumnos la





entidad que los atenderá.

14. Definir y/o focalizar en conjunto con el Secretario de Educación y Cultura y con los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales, los beneficiarios de las diferentes estrategias de permanencia escolar.
15. Consolidar, clasificar y revisar los estudiantes de alta vulnerabilidad en riesgo de deserción reportados por las IE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar en cuanto a acciones de retención escolar.
16. Estudiar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
21. 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.



22. 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.
23. 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, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

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

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Competencias y evaluación educativa.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad



**• VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>▪ Transparencia</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li><li>▪ Conocimiento del entorno.</li><li>▪ Relaciones Públicas</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicista y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Oficina Evaluación Educativa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Educación y Cultura

### II. AREA FUNCIONAL – OFICINA EVALUACION EDUCATIVA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional, que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación Municipal, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a la calidad del servicio educativo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Educativas Oficiales y no oficiales del Municipio, dando cumplimiento a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales y no oficiales de Sabaneta.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en las Instituciones Educativas Oficiales y no oficiales de Sabaneta.
4. Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la



elaboración de los planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos, con el fin de asegurar de las metas establecidas.

5. Recibir las evaluaciones de los docentes y directivos docentes y realizar el consolidado respectivo.
6. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
7. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
8. Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. 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.
13. 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.



14. 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, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Competencias y evaluación educativa.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

DECRETO NO. 006  
FECHA: 16 DE ENERO DEL 2016

Código: F-AM-018

Versión: 02

Página 4 de 4



### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicista y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	SISBEN
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE SISBEN**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Definir y actualizar la información de caracterización socioeconómica del Municipio de Sabaneta.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar y administrar de la base de datos del SISBEN.
2. Propiciar la participación, el control y la vigilancia en el sistema de información.
3. Evaluar y analizar de la Información reportada.
4. Entregar base de datos al Departamento.
5. Consolidar la Información y entrega de base de datos al Departamento Nacional de Planeación - DNP.
6. Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información, con la participación de las demás Secretarías y entidades del orden Municipal.
7. Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios – SISBEN.





8. Facilitar la identificación de los potenciales beneficiarios para programas sociales de manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa.
9. Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población pobre para apoyar los Planes de Desarrollo Municipal; y el diseño y elaboración de programas concretos, orientados a los sectores de menor recurso o población vulnerable.
10. Contribuir al Fortalecimiento Institucional del Municipio, mediante la puesta en marcha de un sistema moderno de información social confiable.
11. Facilitar la evaluación de las metas de focalización de los Municipios y lucha contra la pobreza.
12. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. 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.
16. 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.
17. 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, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

18. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas básicos y base de datos.
- Normatividad legal vigente aplicable al área de desempeño.
- Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

DECRETO No. 006  
FECHA: 16 DE ENERO DEL 2016

Código: F-AM-018

Versión: 02

Página 4 de 4



### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Turismo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

### II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Presentar, gestionar, desarrollar, dirigir proyectos y programas de Turismo, apoyar la capacitación turística en búsqueda del cumplimiento de la misión y de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística
2. Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.
3. Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueve la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
4. Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.
5. Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.



6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. 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.
10. 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.
11. 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, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.



### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en normatividad relacionada con el cargo.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

#### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Oficina de Unidad de Gestión del Riesgo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

**II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Sabaneta, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social, y al desarrollo sostenible. A su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y coordinar la Unidad de Gestión del Riesgo, hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre.
2. Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la Unidad de Gestión del Riesgo de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
3. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos Nacional,



Departamental y Territorial.

4. Promover la articulación con otras áreas administrativas, tales como la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, la Secretaría de Medio Ambiente, la Dirección de Informática y el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta, entre otros, en los temas de su competencia.
5. Formular y coordinar la ejecución de un Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
6. Orientar y apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.
7. Administrar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 7º del Decreto Ley 919 de 1989 o el de que haga sus veces, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.
8. Promover la conformación de los comités para la prevención de desastres y capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento.
9. Coordinar las visitas a sitios donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones pertinentes, verificando las necesidades y la realización de actividades para mitigar al evento.
10. Coordinar con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres, acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el Municipio.





11. Desarrollar estrategias y actividades para la atención de las comunidades involucradas en situaciones reales o potenciales de riesgo, de conformidad con las situaciones presentadas en el Municipio.
12. Reportar al DAPARD y al Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, las situaciones de emergencia y/o desastres presentadas en el Municipio, con el objeto de gestionar el apoyo apropiado para la atención de la población afectada.
13. Recibir y verificar la conformidad de los productos donados por las entidades humanitarias, gubernamentales y sin ánimo de lucro y suministrar las ayudas a la comunidad afectada.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de la comunidad y de los organismos del Estado vinculados con el Sistema para la Prevención y Atención de Desastres.
15. Tramitar en los entes competentes, la obtención de los documentos necesarios para soportar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos de su competencia.
16. Identificar elementos y/o insumos para la formulación de proyectos orientados a la Prevención y Atención de Desastres en el Municipio.
17. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas en la Unidad de Gestión del Riesgo, al momento que estos los requieran.
18. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.



20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
21. 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.
22. 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.
23. 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, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

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

- Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia.
- Normatividad urbanística.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.



- Normatividad que rige a los curadores urbanos.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes,
- programas y proyectos.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

**• VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicista y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia profesional



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
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. PROPOSITO 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 Hacienda:

1. Apoyar la elaboración e implementación de una estructura presupuestal básica que cumpla con la técnica de presupuesto por áreas de gestión.
2. Apoyar el establecimiento de la base técnica y el marco conceptual que rige la técnica de presupuesto por áreas de gestión.
3. Liderar la actualización y mantener actualizado el normograma del Área Administrativa de Presupuesto con todo lo relacionado a leyes vigentes.



4. Apoyar la elaboración del compendio de las normas que aplican a los recursos de destinación específica a cargo del Municipio de Sabaneta y su correcta aplicación y destinación.
5. Apoyar la divulgación de los aspectos legales, técnicos y administrativos del proceso de formulación del anteproyecto del presupuesto municipal a efecto que todos los involucrados conozcan el marco regulatorio
6. Preparar la información, formatos y comunicados para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos
7. Liderar la organización, preparación y cumplimiento de las mesas de trabajo para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos
8. Apoyar la elaboración y montaje de la estructura presupuestal de ingresos y egresos para la vigencia fiscal siguiente.
9. Liderar la revisión y codificación del presupuesto conforma a las tablas, orientaciones y directrices que se indiquen por los entes responsables para la rendición de informes al SIRECI, CHIP, FUT, GESTION TRANSPARENTE, SGR PRESUPUESTAL.
10. Atender los requerimientos de información y reportes de las diferentes secretarías que conforman la administración municipal para el SIRECI, CHIP, FUT, GESTION TRANSPARENTE, SGR PRESUPUESTAL.
11. Consolidar la información de los reportes para ser enviados a las diferentes secretarías que conforman la Administración Municipal para el SIRECI, CHIP, FUT, GESTION TRANSPARENTE, SGR PRESUPUESTAL.
12. Liderar la consolidación, el ingreso, cargue y registro de la información en los portales y aplicativos



establecidos por los entes de control para el SIRECI, CHIP, FUT, GESTION TRANSPARENTE, SGR PRESUPUESTAL.

13. Recolectar información, consolidar datos y elaborar los informes presupuestales y financieros que se requieran, para ser presentados a organismos internos y externos de la Administración Municipal.
14. Revisar los informes presupuestales de ejecución de ingresos y egresos de la Administración central y cada una de las dependencias, para llevar un control del comportamiento presupuestal durante la vigencia.
15. Elaborar comunicados y circulares para las dependencias que no estén cumpliendo con la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto
16. Efectuar seguimiento y control de los documentos CONPES o su equivalente, para disponer de los recursos girados por el Departamento Nacional de Planeación de manera oportuna para la ejecución de los recursos por parte de la Administración central.
17. Elaborar las justificaciones técnicas y legales de las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales, reducciones y aplazamientos, que se generan desde la Secretaría de Hacienda, por intermedio del Área Administrativa de Presupuesto.
18. Revisar y aprobar las justificaciones técnicas que acompañan las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales que se reciben de las diferentes dependencias.
19. Revisar y aprobar la estructura y legalidad de las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales que se reciben de las diferentes dependencias.
20. Revisar y aprobar las minutas de los Decretos de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales, reducciones y aplazamientos que se elaboran en la dependencia



**En la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano:**

1. Apoyar a las Secretarías de Despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento organizacional en Gestión del Riesgo de Desastres y atención de emergencias.
2. Gestionar políticas y coordinar acciones para responder eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia y/o desastre, a través de la organización, planificación, seguimiento y control a nivel Institucional e Interinstitucional y de la implementación de los planes de acción establecidos.
3. Brindar apoyo al Departamento Administrativo del Sistema de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (DAPARD)
4. Formular, evaluar y hacer seguimiento a la Política Pública de Gestión del Riesgo De Desastres del Municipio de Itagüí, ajustada a los lineamientos en cumplimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.
5. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres en el orden local y su articulación con los lineamientos que en este sentido se establezcan a nivel metropolitano, regional y nacional.
6. Articular los intervinientes privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Municipal.
7. Apoyar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y la estrategia para la respuesta a emergencias.
8. Diseñar los respectivos procesos de conocimiento, reducción de riesgos de desastres y de manejo de desastres, así como los procesos estratégicos de apoyo y de evaluación necesarios para la



implementación.

9. Elaborar la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Riesgos, Emergencias y Desastres.
10. Trabajar con el Cuerpo de Bomberos la expedición de una reglamentación en la cual se definan y precisen las condiciones técnicas de seguridad para la fabricación, almacenamiento y transporte de artículos y materiales peligrosos.
11. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas, en coordinación con los demás entes municipales y departamentales que contribuyan al logro de su misión.
12. Hacer seguimiento del cumplimiento de las disposiciones sobre conocimiento y reducción del riesgo, atención de calamidades, desastres y emergencias, e informar de su inobservancia a la Personería, a la Contraloría y a las instancias disciplinarias competentes, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás entidades municipales y de las personas privadas en general.
13. Elaborar estudios, emitir los conceptos y diagnósticos técnicos mediante los cuales se recomiende el reasentamiento de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, así como establecer el nivel de prioridad del reasentamiento de acuerdo con las condiciones de riesgo de cada familia y el valor del reconocimiento económico que garantice su inclusión en los programas de vivienda del municipio, con ocasión del reasentamiento por alto riesgo no mitigable.
14. Apoyar en la debida coordinación de las decisiones adoptadas por los Comités interinstitucionales con las del Consejo Municipal del Riesgo de Desastres y brindar apoyo técnico a los Comités Locales e Interinstitucionales para la atención de emergencias y Coordinar la atención de emergencias y desastres en conjunto con las entidades requeridas, especialmente con Bomberos, Cruz Rojas y Defensa Civil.
15. Hacer seguimiento a los procesos de análisis de riesgo y de medidas de prevención y mitigación de los





mismos que se realicen por las entidades públicas y privadas dentro de los programas de gestión del riesgo de desastres que se desarrollen y formular las sugerencias de cambios o adiciones.

16. Gestionar políticas de gestión de riesgos, para la identificación, prevención y mitigación de riesgos, que orienten la adopción de medidas de intervención correctiva y prospectiva de los factores de amenaza y vulnerabilidad existentes o potenciales.
17. Promover la realización de acciones de prevención, mitigación y atención de desastres, calamidades y emergencias por parte de las entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, y hacer el seguimiento correspondiente.
18. Intervenir en la preparación e inclusión del componente de prevención y mitigación de riesgos en el proyecto de Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan de Desarrollo del municipio.
19. Preparar para su adopción, las normas que definan los términos técnicos, las instancias institucionales y los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los análisis de riesgos y de medidas de prevención y mitigación de los mismos
20. Apoyar en la coordinación y control del conjunto de las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para atender las situaciones de emergencia o desastre declaradas, sin perjuicio de las responsabilidades de cada una de las entidades municipales que se hayan previsto en los Planes de emergencia y de contingencia.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
22. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.



23. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

24. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

**En la Secretaría de Servicios Administrativos:**

1. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de gestión documental, teniendo en cuenta las técnicas y normas establecidas, con el fin de asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo y Correspondencia.
2. Establecer mecanismos de control acordes con los parámetros y procedimientos establecidos en materia de administración documental, que permitan la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y Correspondencia.
3. Definir estrategias, en armonía con las directrices del Comité de Archivos, con el fin de implementar y divulgar las políticas de Archivo y Correspondencia;.
4. Adoptar procedimientos, acordes con los requerimientos de las dependencias de la Administración Municipal, para la recepción, conservación y divulgación de los documentos de archivo y correspondencia.
5. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
6. Evaluar la gestión del equipo de trabajo, a través de la retroalimentación del desempeño y las



metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.

7. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
8. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
10. 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.
11. Asesorar al Secretario de Despacho en temas relacionados con el programa a su cargo, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones acertadas.
12. Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Secretaría de Servicios Administrativos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

**En Todas las Dependencias:**

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Ejecutar los contratos y convenios que celebre la administración para el normal funcionamiento de la



entidad y que le sean asignados.

3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
7. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. 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.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.



12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADEMICA

Para la Secretaria de Hacienda Titulo de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento

##### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de Experiencia profesional.

DECRETO NO. 006  
FECHA: 16 DE ENERO DEL 2017

Código: F-AM-018

Versión: 02

Página 11 de 11



en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera.

Para la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

Para la Secretaría de Servicios Administrativos Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: profesional de la Archivística y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines,

Para las Demás Dependencias de la entidad: Título de formación Profesional 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, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DECRETO No. 006  
FECHA: 16 DE ENERO DEL 2016

Código: F-AM-018

Versión: 02

Página 1 de 5



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Medio Ambiente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover, orientar y regular los planes, programas y proyectos que conlleven a la sustentabilidad ambiental del Municipio de Sabaneta, como garantía presente y futura del bienestar de la población; y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios ecosistémicos y valores de biodiversidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la formulación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos en materia ambiental y rural.
2. Dirigir la vigilancia y control en materia ambiental conforme la normatividad vigente.
3. Dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas.
4. Proponer el desarrollo de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua, afectados por vertimientos del Municipio, así como, programas para la gestión integral de los residuos sólidos de control a las emisiones contaminantes del aire.



5. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del Municipio, en armonía con las normas generales y con jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental - SINA-.
6. Promover los estudios necesarios que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente para el diseño de estrategias de intervención.
7. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la Ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos naturales y de proyección del medio ambiente.
8. Realizar diagnósticos y evaluaciones periódicas a la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
9. Generar estrategias y acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional, dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
10. Garantizar el mantenimiento de la información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
11. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la protección del patrimonio ecológico.
12. Coordinar la implementación de tecnologías relacionadas con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
13. Impulsar una cultura para preservación del medio ambiente.





14. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y del personal a su cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría.
17. Participar activamente de los Comités a los que haga parte la Secretaria de Medio Ambiente del Municipio de Sabaneta.
18. 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.
19. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
20. 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.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. 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.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subdirección Promoción, Desarrollo Productivo y Turismo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho Planeación y Desarrollo Territorial

**II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PROMOCIÓN, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir al desarrollo económico y social del Municipio, a través de la orientación, coordinación, promoción, control y ejecución de las políticas Nacionales y Departamentales relacionadas con los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa; artesanía, industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo dentro de los ejes de productividad y competitividad, fortalecimiento institucional y desarrollo tecnológico, con el propósito de elevar la calidad de vida de la población del Municipio de Sabaneta con visión exportadora y empresarial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer los planes, programas y proyectos de impacto económico y social, para los diferentes sectores del Municipio.
2. Diseñar estrategias que permitan que permitan la articulación de los procesos de desarrollo productivo del Municipio con el Departamento, la Nación y los países del resto del mundo.
3. Formular y desarrollar las políticas, planes y programas para el fomento del desarrollo productivo del Municipio.
4. Diseñar e implementar políticas y estrategias para la promoción de la inversión, así como gestionar



23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.

25. 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

- Legislación ambiental.
- Formulación de Políticas de Desarrollo Rural y Planes agropecuarios Municipales Fundamentos en la Formulación de Planes de Gestión Ambiental.
- Fundamentos en estatutos Ambientales.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Informática básica.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA.
- Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas



**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Antropología, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agro económica, Pecuaria y Afines, Derecho, Administración, Contaduría, Economía y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y Afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional



- recursos de cooperación internacional.
5. Promover la creación de fondos de capital público/privados y la financiación para incrementar el desarrollo productivo en el Municipio.
  6. Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico en el sector productivo del Municipio.
  7. Ejecutar y evaluar las políticas de incentivos para proporcionar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente vulnerables.
  8. Promover la investigación, el análisis y el apoyo a la generación de empleo en la localidad.
  9. Dirigir los estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes y estacionarias, patrocinadas por el comercio informal.
  10. Impulsar la cultura del emprendimiento entre los habitantes del Municipio, a través de campañas de sensibilización, orientación, asesoría y asistencia técnica que respondan a la dinámica de la cadena productiva de la región y la vocación económica del Municipio.
  11. Desarrollar programas y proyectos tendientes a la generación de empleo para los habitantes del territorio.
  12. Diseñar y ofertar programas de formación y capacitación para el trabajo, de acuerdo con la vocación económica del Municipio.
  13. Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación turística del Municipio, que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional.
  14. Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.



15. Establecer una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio.
16. Promover la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer los programas y proyectos que se ejecutan relacionados con el turismo.
17. Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.
18. Identificar y desarrollar clúster, cadenas o sectores estratégicos en el Municipio, en áreas como el turismo, la agroindustria, los servicios de alto valor agregado, la tecnología en servicios, entre otros.
19. Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías como elementos esenciales para una mayor productividad y competitividad.
20. Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes, para generar un desarrollo de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa, artesanía, industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo, través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. 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.
23. Cumplir 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, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.



24. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo.
- Políticas y normativas vigentes en materia de turismo y empleo.
- Conocimiento sobre turismo y desarrollo económico y social.
- Conocimiento y manejo de sistemas e informática.
- Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

DECRETO No. 006  
FECHA: 16 DE ENERO DEL 2017

Código: F-AM-018

Versión: 02

Página 5 de 5



### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA

Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Lenguas Modernas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional





## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
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. PROPOSITO 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 Hacienda:

1. Registrar al sistema financiero el Decreto de Liquidación del presupuesto de la vigencia.
2. Registrar al sistema financiero las afectaciones presupuestales de adiciones, rebajas, aplazamientos y traslados que se requieran por parte de las diferentes Secretarías de la Administración Municipal.
3. Revisar las solicitudes y documentos de afectación presupuestal en los que corresponde al cumplimiento de la norma. (Certificado de disponibilidad, Registro de Compromiso, Registro de adición y/o reducción a Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)



4. Revisar las solicitudes y documentos de afectación presupuestal en cuanto al uso y la destinación de los recursos (Certificado de disponibilidad, Registro de Compromiso, Registro de adición y/o reducción a Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)
5. Revisar las solicitudes y documentos de afectación presupuestal conforme a la afectación de los componentes, actividades y elementos de los proyectos de inversión (Certificado de disponibilidad, Registro de Compromiso, Registro de adición y/o reducción a Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)
6. Revisar y aprobar al sistema financiero las solicitudes de afectaciones presupuestales para los bienes y servicios que se requieran en las diferentes secretarías de la Administración Municipal (Solicitud de certificado de disponibilidad, solicitud de compromiso, solicitud de adición y/o reducción a certificado y Registro de compromiso)
7. Registrar al sistema financiero DELTA las afectaciones presupuestales para los bienes y servicios que se requieran en las diferentes secretarías de la Administración Municipal (Certificado de disponibilidad, Registros presupuestales de Compromiso, Registro de adición y/o reducción a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)
8. Ingresar a la página de gestión transparente la información presupuestal que se requiere, conforme a la normatividad vigente 9. Digitalizar e Ingresar a la página de Gestión Transparente los de Decretos de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales, reducciones y aplazamientos, en los plazos establecidos por la entidad.
9. Efectuar las actividades de los cierres presupuestales mensuales y anuales 11. Revisar los diferentes documentos e informes en los que corresponde al cumplimiento de la norma, formatos y circulares expedidas.



10. Elaborar los formatos de las solicitudes de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales, reducciones y aplazamientos, que se generan desde la Secretaría de Hacienda, por intermedio del Área Administrativa de Presupuesto.
11. Elaborar los formatos de Decretos de Traslado Presupuestal, adición y rebajas presupuestales, reducciones y aplazamientos.
12. Apoyar la elaboración de las plantillas, guías, protocolos, procedimientos y formatos que se generen en el Área Administrativa de Presupuesto.
13. Apoyar la elaboración de los comunicados y circulares que se generen en el Área Administrativa de Presupuesto.
14. Elaborar las actas y formatos que se necesitan en los diferentes procedimientos a cargo del área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
15. Responder la correspondencia que se origina desde el área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
16. Apoyar al Líder de Programa - Presupuesto en el mantenimiento, sostenimiento y control de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad a cargo del Área.
17. Apoyar a la Secretaria de Hacienda y al Líder del Programa del Área de Presupuesto en la elaboración de informes, entrega de información y generación y entrega de reportes a las Secretarías y entidades externas que los requieran.
18. Recibir y atender a los diferentes usuarios que se presentan al área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda y orientarlos de acuerdo con la información que requiera.



19. Recibir y atender las llamadas que llegan al área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda

20. Apoyar de manera operativa las demás actividades a cargo del Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

**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

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA

Para la Secretaria de Hacienda Titulo de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines O aprobación de tres (3) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa y

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No. 006  
FECHA: 16 DE ENERO DEL 2017

Código: F-AM-018

Versión: 02

Página 6 de 6



Afines.

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, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías. O aprobación de tres (3) años del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: 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, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.