



**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS DE UN EMPLEO DE LA ALCALDIA DEL
MUNICIPIO DE SABANETA”**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA (ANTIOQUIA) en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 y el artículo 122 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1083 de 2015, decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en el numeral séptimo establece como atribuciones del Alcalde: *“Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales (...).”*
2. Que mediante decreto 210 de 2017 se modificó la planta de empleos de la administración municipal de Sabaneta, creando una plaza de jefe de oficina, código 006, grado 02, nivel directivo, de naturaleza de libre nombramiento y remoción.
3. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...).”*
4. Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario adoptar el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los anteriores empleos, acorde con las normas legales vigentes.

En mérito de lo expuesto, el alcalde Municipal,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. ADOPTESE. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo creado en el Decreto 210 de 2017

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.



ARTICULO TERCERO. El presente decreto rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Sabaneta a los veinte (20) días del mes de octubre de 2017

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

IVAN ALONSO MONTOYA URREGO
Alcalde Municipal

Proyectó: Rosa María Montoya M.
Asesora jurídica

Revisó: Natalia Andrea Londoño Grajales
Secretaria de Servicios Administrativos

Aprobó: Sebastián Gómez Lotero
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Talento Humano
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario (a) de Educación y Cultura

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos relacionados con la gestión del talento humano del personal docente, directivo docente y personal administrativo de las Instituciones Educativas a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano Docente, Administrativos docentes y directivos docentes: capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral en caso de que aplique, clima organizacional, entre otros, de acuerdo a normatividad vigente.
2. Atender las solicitudes y problemas de los Docentes, directivos docentes y administrativos docentes desde el punto de vista laboral y personal, para el mejor desarrollo en sus funciones.
3. Asegurar la administración, manejo y conservación de los documentos y registros en las hojas de vida que constituyen el archivo docente de la Administración Municipal de sabaneta.

DECRETO N° 220
FECHA: 20 DE OCTUBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 5



4. Coordinar todas y cada una de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en articulación con el Fomag, Fiduprevisora y la empresa designada en el área de salud.
5. Actualizar y mantener ajustados los manuales de Funciones de los cargos de las instituciones educativas, de acuerdo a los requerimientos de la normatividad y necesidades de la Administración Municipal de Sabaneta.
6. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y diseñar estrategias para atender las situaciones de calidad que afecten la prestación del servicio educativo en el municipio.
7. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.
8. Verificar la situación laboral de los empleados de la planta docente, los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del municipio.
9. Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.
10. Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes al personal docente, directivo docente y administrativo docente de la Administración Municipal, de acuerdo a su ingreso, traslados, encargos, comisiones, prorrogas, retiros, suspensiones por necesidad del servicio, entre otros.
11. Participar en los comités del área de gestión humana, aportando información e ideas que sean requeridas y que permitan el desarrollo de proyectos, acciones o actividades para el continuo mejoramiento de todos los procesos.

DECRETO N° 220
FECHA: 20 DE OCTUBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 3 de 5



12. Apoyar y verificar el trámite de la provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.
13. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y en la gestión documental y archivo de la información generada en los procesos educativos.
14. Realizar seguimiento y control a la actualización del software de Humano.
15. Velar por que se dé la generación o reporte de informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de sus funciones y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.
16. Verificar permanentemente el personal próximo a pensionarse y coordinar oportunamente los trámites necesarios para las jubilaciones correspondientes.
17. Mantener actualizadas las plantas de docentes, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
18. Coordinar con la Secretaría de Servicios Administrativos, la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario que se requieran para el servicio educativo en el municipio.
19. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal.
20. 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.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter



oficial, cuando sea convocado o delegado.

22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
25. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
26. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, cuando corresponda.
27. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
28. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
29. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

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

- Aprendizaje continuo
- Experiencia 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

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

