



DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

RESOLUCIÓN No. **073** DE 2013

**"Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos públicos correspondientes al Sector Central de la Administración Municipal, de Acacias - Meta"**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE ACACIAS (META)**

**En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas en la ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto 770 de 2005,**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política, dispone en su artículo 209, lo siguiente - *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Que el artículo 3° de la Ley 489 de 1998 señala.... *"PRINCIPIOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.*

Que el Decreto Ley 770 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a las entidades del orden nacional a que se refiere la Ley 909 de 2004.*

Que corresponde a la Administración central del Municipio, *"Establecer las directrices técnicas respecto de la gestión del recurso humano para la Administración Central del Municipio en lo referente a las siguientes materias: (...) manuales específicos de funciones y competencias, plantas de personal y relaciones laborales."*

Que con el fin de dar cumplimiento a las nuevas políticas del gobierno nacional, departamental y municipal y a las directivas 015 de 2005, 05 de 2008 emitidas por la Procuraduría General de la Nación, en lo que respecta de la elaboración y cargue de los diferentes informes del SUI ante la Superintendencia de Servicios Públicos, al

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





**DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO**



**1000-018**

Departamento Nacional de Planeación y bases de datos de estratificación, y nomenclatura del municipio entre otros, se hace necesario revisar y modificar el Decreto 259 de 2006 "Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Sector Central de la Administración Municipal", de acuerdo a la necesidades requeridas en algunas de las áreas de la Administración como es la Oficina Asesora de Planeación, la Secretaria de Educación y Deportes, La Secretaria Local de Salud.

Que asumiendo las directrices por la nueva competencia que se asumió por la III categoría de nuestro municipio, la Secretaria Local de Salud y la Secretaria de Educación y Deporte, requieren el apoyo con recurso humano del perfil técnico operativo para que realice funciones de sistemas, de archivo, conceptos toda vez que aumento el flujo en la expedición de documentos, actividades y proyectos en las Secretarias.

Que la Secretaria de Fomento y Desarrollo Productivo, la Secretaria Local de Salud al igual que la Oficina Asesora de Planeación, elaboraron la justificación de la solicitud de personal los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo, teniendo como en consideración de una parte las nuevas competencias del municipio en razón de su categorización de tercera categoría y de otro los principios de la función administrativa consagrados en el art. 209 de la Constitución Política y 3° de la Ley 489 de 1998.

Que por lo anterior es procedente modificar el Decreto 259 de 2006 Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos públicos correspondientes al empleo Profesional Universitario del nivel Profesional Código 219 grado 002 de la Secretaria de educación y Deportes, con las funciones de Deportes; y los empleos de Técnico Operativo del Nivel Técnico Código 314 Grado 02 de la Secretaria Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Modificar el Decreto 259 de 2006 Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central del Municipio de Acacias, en los siguientes empleos.

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





**DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO**



**1000-018**

**Artículo 2°.-** Las funciones y requisitos para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 02 cuyas especificaciones se describen a continuación quedarán así:

**1.1 NIVEL PROFESIONAL.**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. De cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, consolidar y generar informes que por competencia sean de la planeación del municipio, requeridos por las diferentes entidades del orden municipal, departamental y nacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN:**

1. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Preparar los conceptos técnicos relacionados con el área de su responsabilidad, en coordinación con el Jefe inmediato, dentro de los términos establecidos.
3. Actualización de las bases de datos de estratos, nomenclatura y usos de suelo para su implementación de trámites en línea según la ley vigente.
4. Diligenciamiento de los informes de sistema único de información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
5. Diligenciamiento de los formatos SICEP del DNP, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del cargo.

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

\$  
\$  
\$





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>
Compromiso con la	Alinear el propio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y</li></ul>

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353, 6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

Organización	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>
--------------	---	---

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>• Expresa expectativas positivas del equipo o</li></ul>

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

*[Handwritten signature]*





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

	para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>de los miembros del mismo.</li><li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofrece respuestas alternativas.</li><li>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
<b>• CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:</b>		
Liderazgo de Grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li><li>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li><li>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li><li>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li><li>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li><li>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li><li>Explica las razones de las decisiones.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y	<ul style="list-style-type: none"><li>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li><li>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li></ul>

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

	consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li><li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li><li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li><li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li></ul>
--	---	--

*VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES*

1. Los planes y programas que se desarrollan para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de la Administración Central son la base para la ejecución de la gestión administrativa.
2. Los trámites y procedimientos ejecutados se ajustan a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal y Nacional.
3. Los informes técnicos son elaborados de acuerdo a los parámetros establecidos por las Contralorías Nacional y Departamental, Entes de Control, Departamento Nacional de Planeación y Superintendencia de Servicios Públicos

*VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES*

1. Normatividad en formulación, seguimiento y evaluación de Planes de:  
De Desarrollo.  
Ordenamiento Territorial del Municipio de Acacias.  
Presupuesto.
2. Informática Avanzada.

*VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA*

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía o en Áreas Administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





**DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO**



**1000-018**

**Artículo 2°.-** Las funciones y requisitos para el empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314 Grado 02 cuyas especificaciones se describen a continuación quedarán así:

**SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTES:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. De cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTES:
Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el área a desempeñar.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES - DEPORTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al Secretario de Despacho con el diseño e implementación de las políticas para las actividades de deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio.</li><li>2. Formular convenios y mecanismos de cooperación para patrocinar e impulsar actividades deportivas y lúdicas en el Municipio.</li><li>3. Apoyar al Secretario de Despacho la gestión de las diferentes escuelas de formación y clubes deportivos del Municipio, ajustadas a las políticas de la administración municipal.</li><li>4. Apoyar técnicamente las actividades encaminadas a la aplicación de la Ley de la Juventud en el Municipio de Acacias.</li><li>5. Apoyar técnicamente al Supervisor de la ejecución de los contratos celebrados con objeto del fomento al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.</li><li>6. Apoyar el seguimiento y acompañamiento a los proyectos de implementación de los Centros de Educación Física como estrategia de mejoramiento de la calidad de la clase de Educación Física en el Municipio.</li><li>7. Administrar los escenarios deportivos del Municipio, propendiendo por su aprovechamiento sostenible y su buen uso.</li><li>8. Elaborar diagnósticos permanentes sobre el estado de conservación y las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios e implementos deportivos del Municipio.</li><li>9. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de las zonas verdes de los espacios recreativos del Municipio.</li><li>10. Apoyar técnicamente las actividades preventivas y correctivas referentes al diseño, construcción, recuperación, suministro, infraestructura física, eléctrica, deportiva de parques y escenarios deportivos del área rural y urbana del municipio.</li><li>11. Atender a la comunidad y orientarla con base en los conocimientos técnicos, aclarando las inquietudes entorno a temas inherentes a la recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre.</li></ol>	

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

12. Apoyar la Gestión de recursos con entidades del orden municipal, departamental, nacional e internacional, para la financiación de proyectos del área respectiva.
13. Brindar apoyo logístico y administrativo en las actividades desarrolladas por la Administración Central y por eventos de la dependencia.
14. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del cargo.

*IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el</li></ul>

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353, 6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

	acceso a la información gubernamental.	desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>

*V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li><li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>• Es recursivo.</li><li>• Es práctico.</li><li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

<b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las asesorías, supervisiones, conceptos técnicos y consultorías ejecutadas se ajustan a las normas ambientales y de Desarrollo de la gestión.</li><li>2. Los programas, planes y estrategias implementadas se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>3. Los trámites y procedimientos ejecutados se ajustan a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal y del Orden Nacional.</li><li>4. La información suministrada de manera personal, o vía telefónica del estado actual de las diferentes solicitudes, quejas o reclamos solicitada por los usuarios son verificados, constatando los datos, de manera clara, concreta y precisa, con el fin que los usuarios tengan una respuesta real de estado actual de los diferentes trámites o solicitudes ante la entidad.</li></ol>	
<b>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia.</li><li>2. Conocimiento de Normatividad del Sector Educación y Deportes.</li><li>3. Plan de del Sector Educativo, cultural y deportivo del Orden Nacional y Municipal.</li><li>4. Conocimiento de la Ley 80 de 1993, y del Decreto 734 de 2012, o las normas que lo adicionen o modifiquen.</li></ol>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título en formación técnica o Técnica Profesional Dos años de formación Universitaria en las disciplinas administrativas, publicas, financieras, Económicas, en Educación Física o deportivas.	<b>Experiencia</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

4  
S  
S





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

**Artículo 3°.-** Las funciones y requisitos para el empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314 Grado 02 cuyas especificaciones se describen a continuación quedarán así:

**SECRETARIA LOCAL DE SALUD:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
Nivel:	TÉCNICO	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO	
Código:	314	
Grado:	02	
No. De cargos	UNO (1)	
Dependencia	SECRETARIA LOCAL DE SALUD:	
Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el área a desempeñar.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las Transferencias Documentales Primarias al Archivo Central, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión.</li><li>2. Revisar y verificar a las entidades la entrega de los informes y demás documentación, generados por la ejecución de los programas de la Secretaria mediante la modalidad de convenios y/o contratos, de carácter oficial, pertenecientes a la Alcaldía Municipal.</li><li>3. Ejercer control sobre el cumplimiento de la normatividad archivística vigente a las series documentales generadas por el departamento con el eje programático Saneamiento básico y ambiental y el eje Programático ETV</li><li>4. Mantener el Archivo de Gestión de la Secretaría organizado de acuerdo a los principios y procedimientos que regula la Ley 594 de 2000 "Ley general de Archivo".</li><li>5. Mantener actualizado el Inventario Único Documental como lo establece el Acuerdo 038 de 2002, del Archivo General de la Nación.</li><li>6. Establecer el Control de Prestamos de Documentos, como lo regula la norma y el Reglamento Municipal de Archivos.</li><li>7. Responder por la fidelidad y autenticidad, de la información que se conserva en las instalaciones adecuadas para el funcionamiento del archivo de Gestión de la Secretaría.</li><li>8. Preservar adecuadamente los documentos que por función están bajo su responsabilidad.</li><li>9. Elaborar y digitar informes y demás documentos, de la Secretaría.</li><li>10. Realizar todas las actividades requeridas por la Ley General de Archivos.</li><li>11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del cargo.</li></ol>		
<b>IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación	a Realizar las	• Cumple con oportunidad en función de

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

resultados	funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094,6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





**DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO**



**1000-018**

*V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li><li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>• Es recursivo.</li><li>• Es práctico.</li><li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>

*VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES*

1. Las asesorías, supervisiones, conceptos técnicos y consultorías ejecutadas se ajustan a las normas vigentes.
2. Los programas, planes y estrategias implementadas se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y al plan de salud municipal.
3. Los trámites y procedimientos ejecutados se ajustan a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal y del Orden Nacional.
4. La información suministrada de manera personal, o vía telefónica del estado actual de las diferentes solicitudes, quejas o reclamos solicitada por los usuarios son verificados, constatando los datos, de manera clara, concreta y precisa, con el fin que los usuarios tengan una respuesta real de estado actual de los diferentes trámites o solicitudes ante la entidad.

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

5. El apoyo a los entes del sector en las campañas de control y erradicación de enfermedades del municipio es efectivo y oportuno, de acuerdo a los planes y programas diseñados.

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas vigentes en archivística.
3. Manejo de las TIC.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título en formación técnica o Técnica Profesional Dos años de formación Universitaria en las disciplinas administrativas, financieras, Económicas en áreas archivísticas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 4°.-** Las funciones y requisitos para el empleo TÉCNICO OPERATIVO Código 314 Grado 02 cuyas especificaciones se describen a continuación quedarán así:

**SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTE**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. De cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTES:
Asistir técnica y jurídicamente al Secretario de Despacho en los procesos con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el área a desempeñar.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asistir técnica y jurídicamente al superior inmediato en los procesos de la Secretaria.	
2. Apoyar jurídicamente al Secretario de Despacho en el desarrollo de los procesos precontractuales que adelante la Secretaria.	
3. Proyectar técnica y jurídicamente las respuestas a las diferentes requerimientos, acciones (tutelas, populares de cumplimiento entre otras) interpuestas a la Secretaria y que llegare a interponer la secretaria.	
4. Atender a la comunidad y orientarla para la solución de las inquietudes y solicitudes entorno	

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,

6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330

Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)

[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

Handwritten signature and initials





**DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO**



**1000-018**

a temas inherentes a la dependencia.

5. Brindar apoyo logístico y administrativo en las actividades desarrolladas por la Administración Central y por eventos de la dependencia.
6. Atender jurídicamente el seguimiento en los procesos contractuales.
7. Elaborar los documentos, certificaciones, constancias e informes periódicos requeridos que sean responsabilidad de la dependencia.
8. Llevar y mantener el archivo de su dependencia de forma organizada y actualizada de acuerdo a la Ley 594 de 2000.
9. Mantener el control sobre la custodia de la documentación de la Secretaría de Gobierno.
10. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la dependencia.
11. Efectuar la recepción de informes, apertura de procesos y recopilación de pruebas de conformidad con los términos de ley.

Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

*IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li></ul>

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,

6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330

Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)

[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

4





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

	de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li><li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>
Creatividad e	Presentar ideas y	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces</li></ul>

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO



1000-018

Innovación	métodos novedosos y concretarlos en acciones.	de hacer las cosas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Es recursivo.</li><li>• Es práctico.</li><li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>
------------	---	---

*VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES*

1. Las asesorías, supervisiones, conceptos técnicos y consultorías ejecutadas se ajustan a las normas ambientales y de Desarrollo de la gestión.
2. Los programas, planes y estrategias implementadas se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal.
3. Los trámites y procedimientos ejecutados se ajustan a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal y del Orden Nacional.
4. La información suministrada de manera personal, o vía telefónica del estado actual de las diferentes solicitudes, quejas o reclamos solicitada por los usuarios son verificados, constatando los datos, de manera clara, concreta y precisa, con el fin que los usuarios tengan una respuesta real de estado actual de los diferentes trámites o solicitudes ante la entidad.

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento de Normatividad del Sector Educación y Deportes.
3. Plan de del Sector Educativo, cultural y deportivo del Orden Nacional y Municipal.
4. Conocimiento de la Ley 80 de 1993, y del Decreto 734 de 2012, o las normas que lo adicionen o modifiquen.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título en formación técnica o Técnica Profesional Dos años de formación Universitaria en las disciplinas administrativas, públicas, o derecho o área a fines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,

6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330

Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)

[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





**DEPARTAMENTO DEL META  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
DESPACHO**

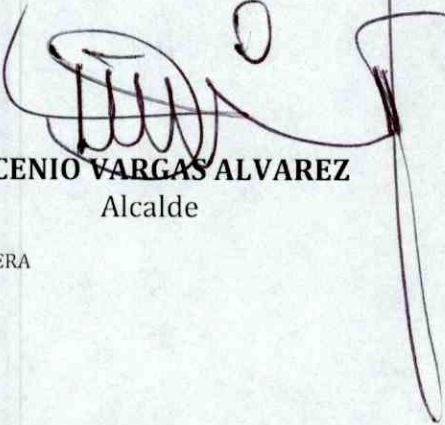



**1000-018**

**Artículo 5°.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Acacias, a los **25 ENE 2013**

  
**ARCENIO VARGAS ALVAREZ**  
Alcalde

  
Revisó: NELSON ENRIQUE RODRÍGUEZ BALAGUERA  
Jefe Oficina Asesora de Jurídica  
Proyectó: Nelcy Rocío Bedoya Caicedo  
Profesional Universitario de Recurso Humano

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
MUNICIPIO DE ACACIAS  
SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTES



Acacias, 22 de enero de 2013

Doctor

**ARCENIO VARGAS ALVAREZ**

Alcalde Municipal

Acacias – Meta

**Asunto: JUSTIFICACION SOLICITUD DE FUNCIONARIOS PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTES.**

Cordial saludo;

En aras de dar cumplimiento a la gestión administrativa, a los compromisos y competencias por la categorización que asumió el municipio para la vigencia de 2013, solicito apoyo de dos funcionarios de denominación Técnica para apoyar el desarrollo de los procesos legales de la etapa precontractual y contractual que adelanta la Secretaria, como también el apoyo jurídico en el desarrollo de tutelas, acciones de cumplimiento y populares que allegaren a presentar en esta secretaria, y sus diferentes coordinaciones o dependencias adscritas a esta.

Por lo anterior se requiere por necesidad del servicio dos funcionarios permanentes que ejerzan las siguientes funciones:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. De cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTES:
Asistir técnica y jurídicamente al Secretario de Despacho en los procesos con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el área a desempeñar.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asistir técnica y jurídicamente al superior inmediato en los procesos de la Secretaria.	
2. Apoyar jurídicamente al Secretario de Despacho en el desarrollo de los procesos pre –contractuales y post que adelante la Secretaria.	
3. Proyectar técnica y jurídicamente las respuestas a las diferentes requerimientos, acciones (tutelas, populares de cumplimiento entre otras) interpuestas a la Secretaria y que llegare a interponer la secretaria.	
4. Atender a la comunidad y orientarla para la solución de las inquietudes y solicitudes	

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

915

\$



- entorno a temas inherentes a esta Secretaria y sus dependencias de esta.
5. Brindar apoyo administrativo, jurídico en las actividades procesos desarrolladas por la Administración Central y por eventos de esta Secretaria.
  6. Atender jurídicamente el seguimiento en los procesos contractuales.
  7. Elaborar los documentos, certificaciones, constancias e informes periódicos requeridos que sean responsabilidad de esta Secretaria.
  8. Llevar y mantener el archivo de su dependencia de forma organizada y actualizada de acuerdo a la Ley 594 de 2000.
  9. Mantener el control sobre la custodia de la documentación, que maneje o administre en atención a sus funciones.
  10. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos, que le se han asignados en función a su ejercicio.
  11. Efectuar la recepción de informes, apertura de procesos y recopilación de pruebas de conformidad con los términos de ley.
  12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el</li> </ul>

#### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353, 6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

925

*[Handwritten signature]*



	usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>servicio que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> </ul>

#### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353, 6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

7/15

*[Handwritten signature]*



	mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

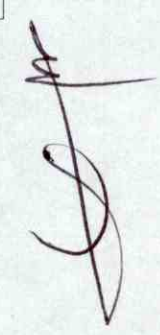
## VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías, supervisiones, conceptos técnicos y consultorías ejecutadas se ajustan a las normas ambientales y de Desarrollo Rural.
2. Los programas, planes y estrategias implementadas se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Los trámites y procedimientos ejecutados se ajustan a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal y del Orden Nacional.
4. La información suministrada de manera personal, o vía telefónica del estado actual de las diferentes solicitudes, quejas o reclamos solicitada por los usuarios son verificados, constatando los datos, de manera clara, concreta y precisa, con el fin que los usuarios tengan una respuesta real de estado actual de los diferentes trámites o solicitudes ante la entidad.
5. El apoyo a los entes del sector agropecuario en las campañas de control y erradicación de enfermedades del municipio es efectivo y oportuno, de acuerdo a los

### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094,6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

7/15





planes y programas diseñados.

6. El apoyo técnico a los campesinos para el mejoramiento productivo del sector agropecuario y la ayuda para el establecimiento de las parcelas demostrativas programadas en las diferentes veredas del municipio, es claro, oportuno y eficaz.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento del Sector agropecuario y Productivo de la Región.
3. Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Normatividad del Sector Educativo, cultural y Deportivo del Orden Nacional y Municipal.
5. Conocimiento de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 734 de 2012, o las normas que lo adicionen o modifiquen.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título en formación técnica o Técnica Profesional Dos años de formación Universitaria en las disciplinas administrativas, o derecho o área a fines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. De cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTES:
Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el área a desempeñar.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Secretario de Despacho con el diseño e implementación de las políticas para las actividades de deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio.</li> <li>2. Formular convenios y mecanismos de cooperación para patrocinar e impulsar actividades deportivas y lúdicas en el Municipio.</li> <li>3. Apoyar al Secretario de Despacho la gestión de las diferentes escuelas de formación y clubes deportivos del Municipio, ajustadas a las políticas de la administración municipal.</li> <li>4. Apoyar técnicamente las actividades encaminadas a la aplicación de la Ley de la Juventud en el Municipio de Acacias.</li> <li>5. Apoyar técnicamente al Supervisor de la ejecución de los contratos celebrados con objeto del fomento al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento y acompañamiento a los proyectos de implementación de los Centros de Educación Física como estrategia de mejoramiento de la calidad de la clase de Educación Física en el Municipio.</li> <li>7. Administrar los escenarios deportivos del Municipio, propendiendo por su aprovechamiento sostenible y su buen uso.</li> <li>8. Elaborar diagnósticos permanentes sobre el estado de conservación y las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios e implementos deportivos del Municipio.</li> <li>9. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de las zonas verdes de los espacios recreativos del Municipio.</li> <li>10. Apoyar técnicamente las actividades preventivas y correctivas referentes al diseño, construcción, recuperación, suministro, infraestructura física, eléctrica, deportiva de parques y escenarios deportivos del área rural y urbana del municipio.</li> <li>11. Atender a la comunidad y orientarla con base en los conocimientos técnicos, aclarando las inquietudes entorno a temas inherentes a la recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>12. Apoyar la Gestión de recursos con entidades del orden municipal, departamental, nacional e internacional, para la financiación de proyectos del área respectiva.</li> <li>13. Brindar apoyo logístico y administrativo en las actividades desarrolladas por la Administración Central y por eventos de la dependencia.</li> </ol>	

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

2014





14. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.  
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del cargo.

#### IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>

#### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

92/14





	garantizar el acceso a la información gubernamental.	
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

#### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





## VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías, supervisiones, conceptos técnicos y consultorías ejecutadas se ajustan a las normas ambientales y de Desarrollo de la gestión.
2. Los programas, planes y estrategias implementadas se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal.
3. Los trámites y procedimientos ejecutados se ajustan a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal y del Orden Nacional.
4. La información suministrada de manera personal, o vía telefónica del estado actual de las diferentes solicitudes, quejas o reclamos solicitada por los usuarios son verificados, constatando los datos, de manera clara, concreta y precisa, con el fin que los usuarios tengan una respuesta real de estado actual de los diferentes trámites o solicitudes ante la entidad.

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento de Normatividad del Sector Educación y Deportes.
3. Plan de del Sector Educativo, cultural y deportivo del Orden Nacional y Municipal.
4. Conocimiento de la Ley 80 de 1993, y del Decreto 734 de 2012, o las normas que lo adicionen o modifiquen.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título en formación técnica o Técnica Profesional  
Dos años de formación Universitaria en las disciplinas administrativas, publicas, financieras, Económicas, en Educación Física o deportivas.

### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Atentamente

NIXON FREY PEREZ MONTERO  
Secretario de Educación y Deportes ( E )

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330

Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)

24/4





DEPARTAMENTO DEL META  
**MUNICIPIO DE ACACIAS**  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
NIT. 8920014573



1020-09.01

Acacias., Enero 11 de 2013

Doctora  
**MARCELA PATRICIA BONILLA GUTIERREZ**  
Secretaría Administrativa y Financiera  
Ciudad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE  
ACACIAS META  
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Al contestar cite este No.

Fecha **11 ENE 2013**

Hora **11:20**

Actividad Recibido

Anexos

Folios **6**

Remite Cod.

**REF. Remisión Manual de Funciones**

Con el propósito de la implementación del nuevo cargo requerido en esta oficina para la elaboración y cargue de los diferentes informes ante la Superintendencia de Servicios Públicos y otras entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal, adjunto a la presente me permito anexar el manual de funciones que debe desarrollar el profesional.

Lo anterior para su conocimiento y tramite correspondiente.

Cordialmente.

  
**GERARDO AVALA CASTILLO**  
Oficina Asesora de Planeación

*Recibido  
Enero 14 / 2013  
8:30 am*





DEPARTAMENTO DEL META  
**MUNICIPIO DE ACACIAS**  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
NIT. 8920014573



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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. De cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, consolidar y generar informes que por competencia sean responsabilidad o estén a cargo de la oficina asesora de planeación, requeridos por las diferentes entidades del orden municipal, departamental y nacional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTION:**

1. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
2. Preparar y presentar los conceptos técnicos relacionados con el área de su responsabilidad, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Actualización y consolidación de las bases de datos de estratos, nomenclatura y usos de suelo para su implementación de trámites en línea.
4. Consolidación y diligenciamiento de los informes de sistema único de información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos.
5. Consolidación y diligenciamiento de los formatos SICEP del DNP.
6. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del cargo.

**IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las</li></ul>



		<p>medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y ciudadano	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas</li> </ul>



Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>opiniones del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
<b>• CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:</b>		
Liderazgo de Grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> </ul>





**DEPARTAMENTO DEL META**  
**MUNICIPIO DE ACACIAS**  
**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**  
 NIT. 8920014573



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los planes y programas que se desarrollan para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de la Administración Central son la base para la ejecución de la gestión administrativa.</li> <li>Los trámites y procedimientos ejecutados se ajustan a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal y Nacional.</li> <li>Los informes técnicos son elaborados de acuerdo a los parámetros establecidos por las Contralorías Nacional y Departamental, Entes de Control, Departamento Nacional de Planeación y Superintendencia de Servicios Públicos</li> </ol>		
<b>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normatividad en formulación, seguimiento y evaluación de Planes de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>De Desarrollo.</li> <li>Ordenamiento Territorial del Municipio de Acacias.</li> <li>Presupuesto.</li> </ul> </li> <li>Informática Avanzada.</li> </ol>		
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b> Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía o en Áreas Administrativas.		<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.





DEPARTAMENTO DEL META  
MUNICIPIO DE ACACIAS  
SECRETARIA LOCAL DE SALUD



Acacías, 21 de enero de 2013

Doctor  
ARCENIO VARGAS ALVAREZ  
Alcalde Municipal  
Acacías – Meta

Asunto: JUSTIFICACION SOLICITUD DE RECURSO HUMANO.

Cordial saludo;

En atención al asunto, me permito solicitar el apoyo con recurso humano del perfil técnico operativo para que realice funciones de sistemas y de archivo, toda vez que la secretaria local de salud tiene bastante flujo en la expedición de documentos y aunado al aumento de las actividades por la nueva competencia que se asumió por la III categoría de nuestro municipio.

Por lo anterior se requiere por necesidad del servicio un funcionario permanente que ejerza las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. De cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA LOCAL DE SALUD:
<b>Propósito principal:</b> Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el área a desempeñar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las Transferencias Documentales Primarias al Archivo Central, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión.	

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)



2. Revisar y verificar a las entidades la entrega de los informes y demás documentación, generados por la ejecución de los programas de la Secretaría mediante la modalidad de convenios y/o contratos, de carácter oficial, pertenecientes a la Alcaldía Municipal.
3. Ejercer control sobre el cumplimiento de la normatividad archivística vigente a las series documentales generadas por el departamento con el eje programático Saneamiento básico y ambiental y el eje Programático ETV.
4. Mantener el Archivo de Gestión de la Secretaría organizado de acuerdo a los principios y procedimientos que regula la Ley 594 de 2000 "Ley general de Archivo".
5. Mantener actualizado en Inventario Único Documental como lo establece el Acuerdo 038 de 2002, del Archivo General de la Nación.
6. Establecer el Control de Prestamos de Documentos, como lo regula la norma y el Reglamento Municipal de Archivos.
7. Responder por la fidelidad y autenticidad, de la información que se conserva en las instalaciones adecuadas para el funcionamiento del archivo de Gestión de la Secretaría.
8. Preservar adecuadamente los documentos que pro función están bajo su responsabilidad.
9. Elaborar y digitar informes y demás documentos, de la Secretaría.
10. Realizar todas las actividades requeridas por la Ley General de Archivos.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del cargo.

#### IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio</li> </ul>

#### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)



	usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al</li> </ul>

#### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)



		<p>desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

## VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías, supervisiones, conceptos técnicos y consultorías ejecutadas se ajustan a las normas vigentes.
2. Los programas, planes y estrategias implementadas se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y al plan de salud municipal.
3. Los trámites y procedimientos ejecutados se ajustan a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal y del Orden Nacional.
4. La información suministrada de manera personal, o vía telefónica del estado actual de las diferentes solicitudes, quejas o reclamos solicitada por los usuarios son verificados, constatando los datos, de manera clara, concreta y precisa, con el fin que los usuarios tengan una respuesta real de estado actual de los diferentes trámites o solicitudes ante la entidad.
5. El apoyo a los entes del sector en las campañas de control y erradicación de enfermedades del municipio es efectivo y oportuno, de acuerdo a los planes y programas diseñados.

## VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)



1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas vigentes en archivística.
3. Manejo de las TIC.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

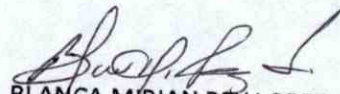
Título en formación técnica o Técnica Profesional  
Dos años de formación Universitaria en las  
disciplinas administrativas, financieras,  
Económicas en áreas archivísticas.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Agradezco su amable atención.

Atentamente,



BLANCA MIRIAN REY LOPEZ  
Secretaria Local de Salud

#### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
MUNICIPIO DE ACACIAS  
SECRETARIA LOCAL DE SALUD



Acacias, 21 de enero de 2013

Doctor  
ARCENIO VARGAS ALVAREZ  
Alcalde Municipal  
Acacias – Meta

Asunto: JUSTIFICACION SOLICITUD DE RECURSO HUMANO.

Cordial saludo;

En atención al asunto, me permito solicitar el apoyo con recurso humano del perfil técnico operativo para que realice funciones de sistemas y de archivo, toda vez que la secretaria local de salud tiene bastante flujo en la expedición de documentos y aunado al aumento de las actividades por la nueva competencia que se asumió por la III categoría de nuestro municipio.

Por lo anterior se requiere por necesidad del servicio un funcionario permanente que ejerza las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
No. De cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA LOCAL DE SALUD:
<b>Propósito principal:</b> Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad en el área a desempeñar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las Transferencias Documentales Primarias al Archivo Central, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión.	

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094,6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
MUNICIPIO DE ACACIAS  
SECRETARIA LOCAL DE SALUD



2. Revisar y verificar a las entidades la entrega de los informes y demás documentación, generados por la ejecución de los programas de la Secretaría mediante la modalidad de convenios y/o contratos, de carácter oficial, pertenecientes a la Alcaldía Municipal.
3. Ejercer control sobre el cumplimiento de la normatividad archivística vigente a las series documentales generadas por el departamento con el eje programático Saneamiento básico y ambiental y el eje Programático ETV.
4. Mantener el Archivo de Gestión de la Secretaría organizado de acuerdo a los principios y procedimientos que regula la Ley 594 de 2000 "Ley general de Archivo".
5. Mantener actualizado en Inventario Único Documental como lo establece el Acuerdo 038 de 2002, del Archivo General de la Nación.
6. Establecer el Control de Prestamos de Documentos, como lo regula la norma y el Reglamento Municipal de Archivos.
7. Responder por la fidelidad y autenticidad, de la información que se conserva en las instalaciones adecuadas para el funcionamiento del archivo de Gestión de la Secretaría.
8. Preservar adecuadamente los documentos que pro función están bajo su responsabilidad.
9. Elaborar y digitar informes y demás documentos, de la Secretaría.
10. Realizar todas las actividades requeridas por la Ley General de Archivos.
11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del cargo.

#### IV. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio</li></ul>

#### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)



	usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al</li> </ul>

### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330

Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)

[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)



		<p>desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

#### VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías, supervisiones, conceptos técnicos y consultorías ejecutadas se ajustan a las normas vigentes.
2. Los programas, planes y estrategias implementadas se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y al plan de salud municipal.
3. Los trámites y procedimientos ejecutados se ajustan a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Municipal y del Orden Nacional.
4. La información suministrada de manera personal, o vía telefónica del estado actual de las diferentes solicitudes, quejas o reclamos solicitada por los usuarios son verificados, constatando los datos, de manera clara, concreta y precisa, con el fin que los usuarios tengan una respuesta real de estado actual de los diferentes trámites o solicitudes ante la entidad.
5. El apoyo a los entes del sector en las campañas de control y erradicación de enfermedades del municipio es efectivo y oportuno, de acuerdo a los planes y programas diseñados.

#### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### LA DECISION CORRECTA

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330

Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)

[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)





DEPARTAMENTO DEL META  
MUNICIPIO DE ACACIAS  
SECRETARIA LOCAL DE SALUD



1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas vigentes en archivística.
3. Manejo de las TIC.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**


Título en formación técnica o Técnica Profesional  
Dos años de formación Universitaria en las  
disciplinas administrativas, financieras,  
Económicas en áreas archivísticas.

**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Agradezco su amable atención.

Atentamente,

  
BLANCA MIRIAN REY LOPEZ  
Secretaria Local de Salud

**LA DECISION CORRECTA**

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6569709, 6569353,  
6469017 Fax Ext. 14 - Fax: +57 -8- 6469049 Ext. 14, 6569330  
Correo Electrónico: [alcaldia@acacias-meta.gov.co](mailto:alcaldia@acacias-meta.gov.co)  
[www.acacias-meta.gov.co](http://www.acacias-meta.gov.co)