



ALCALDÍA DE CAJICÁ
CONTROL INTERNO
RECIBIDO
FECHA: 11 JUN 2019
FIRMA: *[Signature]*
HORA: 1:39
52 fotos

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No. 006

Cajicá, 31 de Mayo de 2019

ASUNTO: ENTREGA DEL CARGO

A los treinta y un (31) días del mes de Mayo del dos mil diecinueve (2019), siendo las ocho de la mañana (8:00 A.M.), se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de Renuncia por Convocatoria Pública No. 512 - 2017 CNSC para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. Fundamento Legal: Resolución de aceptación de renuncia, la cual se encuentra en la oficina de Talento Humano. Memorando AMC-SG-089-2019 (15 de mayo de 2019)
2. Nombre del Cargo: Profesional Universitario - Grado 01
3. Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña: Se encuentran relacionadas en la RESOLUCION No. 556 de fecha 29 de noviembre de 2016, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Administración Municipal" y sus actos administrativos reglamentarios.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	05(3) - 03 (18) - 02 (17) -01 (20)
No. De cargos:	Cincuenta y ocho (58)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
Secretaría de despacho, oficinas, direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal - nivel central, donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y	

[Handwritten signature]
11 JUN 2019
2:34 PM

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA
REC
Fecha: 28 JUN 2019
Recibido: Camila P.





- reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
 3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
 4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
 5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
 6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
 9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
 10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
 12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
En este nivel todos los cargos deberán acreditar título profesional en la disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento que corresponda en los núcleos básicos de conocimiento del área y acreditar tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	La señalada de acuerdo con el grado salarial al que pertenezca.



ESTAMOS CUMPLIENDO

CAJICÁ NUESTRO COMPROMISO



VI. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
La señalada de acuerdo con el grado salarial al que pertenezca.	La señalada de acuerdo con el grado salarial al que pertenezca.
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal. 5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. 6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 7. Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad. 8. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión. 9. Procesos y procedimientos del área de desempeño. 10. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

1. Organización: Alcaldía Municipal de Cajicá – Secretaria de Infraestructura y obras públicas – Dirección de construcciones y supervisiones.
2. Personal a Cargo: NINGUNO
3. Documentación:
 - En empalme de fecha 31 de mayo de 2019, se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001, firmado por quien entrega y quien recibe el cargo.
 - En empalme de fecha 31 de mayo de 2019, se entregaron las claves del equipo de cómputo a mi cargo las cuales se relación a continuación:
USUARIO: Lorena.Tovar
Contraseña: Lo98ik.
 - Actualización de Hoja de Vida Formato Único y Declaración de Bienes y Rentas.



ESTAMOS
CUMPLIENDO

NUESTRO
COMUNIDAD