



José Fernando García Gómez <josefernandogarciagomez@gmail.com>

FORMULARIO DE APOYO A REVISIÓN MANUAL DE FUNCIONES

José Fernando García Gómez <josefernandogarciagomez@gmail.com>

8 de mayo de 2026 a las 8:16

Para: lina maria cruz <linacruz2411@gmail.com>

Cco: José Fernando García Gómez <josefernandogarciagomez@gmail.com>

Doctora

LINA MARÍA CRUZ LÓPEZ

Profesional Especializada DAFI

Supervisora CPS 8995981

Dra. Lina María

A continuación remito el link que permite el acceso al Formulario que facilita la revisión para ajuste del Manual de Funciones de la Administración central del municipio de Armenia, que, pongo a su consideración para agilizar el proceso.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd-CeK8mq1c5XJeTXfLstcLflzPt-lmLnWfHL0q6tkWXoEoCg/viewform?usp=header>

Atento saludo

--

JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ

Móvil 311 308 84 12

EVALUACIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE EMPLEOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPIO DE ARMENIA

Mediante el presente formulario se pretende facilitar la revisión y ajuste al manual de funciones de la Administración central del municipio de Armenia, tanto en el PROPÓSITO DEL EMPLEO como en las FUNCIONES ESENCIALES, LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS (No Formales) y los REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA requeridos para cada EMPLEO según la categoría salarial vigente. Se recomienda basarse en la realidad de las FUNCIONES ESENCIALES (De 6 a 10 funciones globales) y NO INCLUIR ACTIVIDADES que son propias del manual de procedimientos y asegurarse que estas correspondan a la naturaleza del empleo (Art 4° Decreto Ley 785 de 2005) y estén armonizadas con las funciones de la dependencia a la cual está asignado el empleo (salvo aquellos que hacen parte de la planta global).

* Indica que la pregunta es obligatoria

1. Denominación del Empleo (Ver D.L. 785 de 2005). (EN MAYÚSCULAS SOSTENIDAS) *

2. Código del Empleo (Ver D.L. 785 de 2005). Son tres (3) dígitos, según el nivel jerárquico del empleo. *

3. Grado del Empleo (Categoría salarial actual). Son dos (2) dígitos. *

4. Apellidos y Nombres completos de quien ocupa y actualmente desempeña las funciones del Empleo) EN MAYUSCULAS SOSTENIDAS) *

5. Situación Administrativa de quien desempeña el Empleo. (Titular, Encargo, Comisión, Comisión de Servicios, Licencia, etc) *

6. Documento de identidad (C.C.)

7. Fecha de Nacimiento

Ejemplo: 7 de enero del 2019

8. Fecha de Ingreso a desempeñar el empleo *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

9. Tiempo de servicio en la Administración

Ejemplo: 7 de enero del 2019

10. Dependencia y área interna de Ubicación del Empleo (EN MAYUSCULAS SOSTENIDAS). *

11. Proceso(s), Actividad(es) o Procedimiento(s) en el (los) que participa el Empleo según la estructura del MOP de la Administración *

12. Propósito del Empleo (razón de ser o justificación de la necesidad de que exista el empleo) *

13. Función principal estructural del Empleo (la función global más determinante) *

14. Funciones esenciales del Empleo numeradas, máximo seis (6) (Deben ser funciones globales no detalladas) *

15. Entregable de cada función específica del empleo señaladas en la respuesta anterior (conservar la misma numeración) *

16. Conocimientos no formales (sin títulos) requeridos para cumplir las funciones esenciales del empleo. Deben ser conexas *

17. Requisitos de Formación (Títulos) requeridos para cumplir el Propósito del Empleo *

18. Requisitos de Experiencia (Laboral, Profesional o Relacionada) requerida para cumplir con el Propósito del Empleo y las Funciones esenciales. *

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios