

\*POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS FICHAS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ\*

DECRETO No. 619

27 JUN 2023

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS FICHAS DE LOS MANUALES DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ"**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional, Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018 y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece como atribuciones del alcalde las de:

*"Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes..."*

3. Que el numeral 4 del literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, literal d), numeral 4, reitera que los alcaldes tienen la potestad de:

*"Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)"*

4. Que la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 785 de 2005 -normas reglamentadas según el Decreto 1083 de 2015-, establecen que las entidades deben expedir los manuales específicos de funciones y requisitos con:

*"El contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia"*

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS FICHAS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ"

5. Que el Artículo 2° del Decreto-Ley 785 de 2005, establece que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades territoriales, serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en dicha norma y los parámetros que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.
6. Que en el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, fueron establecidas las Equivalencias entre estudios y experiencia así:

*"Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias". (...)*

7. Que el Artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Que el Artículo 2.2.3.5 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 en concordancia con el artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, estableció que para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.
9. Que el Artículo 2.2.3.8 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, determina el contenido mínimo de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.
10. Que en el párrafo 2° del Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 se establece que:

*"Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de*

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS FICHAS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ"

*funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos".*

11. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, las cuales están incorporadas en las fichas de los manuales de funciones y competencias laborales.
12. Que la administración con el Decreto Municipal N° 520 del 11/07/2022, actualizado con el Decreto Municipal N° 284 de 2023, realizó la actualización de las funciones generales de las dependencias que integran la estructura organizacional.
13. Que la Secretaría de Servicios Administrativos con el objetivo de articular los cambios realizados en las funciones generales de las dependencias considerando el marco legal vigente para la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales emitió orientaciones para la revisión y análisis de la información de las funciones de los empleos del Nivel Directivo.
14. Que realizada la revisión conjunta entre la Secretaría de Servicios Administrativos y los servidores del Nivel Directivo, se elaboró la justificación que soporta los cambios a realizar en las fichas de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos con ocasión de cambios normativos, de procesos y/o competencias.
15. Que agregado a lo anterior, la administración se encuentra en la etapa de planeación del Concurso de Méritos con la Comisión Nacional de Servicio Civil y en razón que las equivalencias entre estudio y experiencia del Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, fueron acogidas en su totalidad por la administración con el Decreto Municipal No.550 de 2021, se hace necesario realizar la actualización de las fichas de los manuales de funciones y competencias laborales a excepción de los empleos con requisitos de ley, cambiando el termino Alternativa por Equivalencia en el numeral VIII, para así realizar la actualización de los manuales de funciones de los empleos que conformaran la oferta publica de vacantes para la Alcaldía de Itagüí en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-.

\*POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS FICHAS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ\*

16. Que luego, de ser identificada y organizada la información de las diferentes fichas de los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal, es pertinente su actualización con el presente decreto.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la actualización de las fichas de los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la administración municipal de Itagüí, las cuales se anexan en el presente acto administrativo.


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

Dado en Itagüí, el **27 JUN 2023**


**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA**  
Alcalde Municipal



P/ Ana Clara de los Ríos Rentería  
Asesora



R/ Oscar Darío Muñoz Vásquez  
Secretario de Despacho  
Secretaría Jurídica





# FICHAS ACTUALIZADAS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

## NIVEL DIRECTIVO

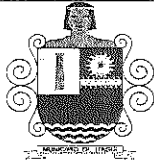
NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55  
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

[www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co)



SO-CER-14726





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	05
Naturaleza:	Período
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	

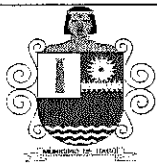
## II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL ALCALDE

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Representar legalmente al municipio formulando políticas institucionales, adoptando los planes, programas y proyectos que le permitan desarrollar el programa de gobierno y plan de desarrollo, además dirigir la administración municipal a fin de cumplir adecuadamente las obligaciones constitucionales y deberes sociales.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley y las instituciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. Cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que él imparta por conducto del respectivo comandante.
2. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes o Directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Reglamentar los acuerdos Municipales, cumplirlos y hacerlos cumplir.
4. Suprimir o fusionar las entidades y Dependencias Municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informe



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

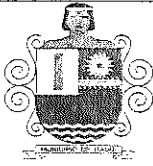
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

general sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Coordinar y supervisar los servicios que prestan en el Municipio entidades Nacionales o Departamentales.
11. Presentar al Concejo durante las sesiones del mes de Agosto, el Plan Integral de Desarrollo Municipal.
12. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro puntual de las obligaciones a favor del Municipio, pudiendo delegar esta función en el funcionario competente e idóneo.
13. Establecer, mantener y desarrollar el Sistema de Control Interno en el Municipio.
14. Velar por el establecimiento formal de un sistema de Evaluación y control de gestión.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno de calidad y velar por la eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Concejo, autoridades competentes y en todo caso los descritos en las normas vigentes.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

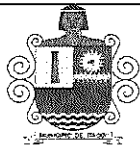
### FORMACIÓN ACADÉMICA

Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área Metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción como candidato.

### EXPERIENCIA

## VIII. EQUIVALENCIA





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Período Fijo
Dependencia:	Secretaría de Evaluación y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

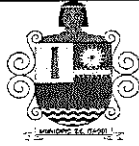
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del proceso de Control Interno de Gestión y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la administración, de acuerdo a las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias del Municipio, en la identificación de los riesgos en el desarrollo de los procesos, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
2. Aplicar los planes, métodos procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Municipio.
3. Apoyar al Alcalde Municipal en la formulación y coordinación de los planes de mejoramiento y en su seguimiento, que deba suscribir y presentar como resultado de los hallazgos de cualquier auditoría practicada por los organismos de control, respecto de la gestión del municipio.
4. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Municipal, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
5. Asesorar el diseño y actualización de los indicadores de gestión y del Sistema de Administración de Riesgos, con el fin de aumentar la capacidad de autocontrol y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión MECI-Calidad y de Control Administrativo, Modelo integrado de Planeación y Gestión, así como el SG-SST.
6. Desarrollar programas de Auditoria de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal diseñe la administración municipal.
8. Planear, dirigir y organizar la evaluación sistemática e independiente del Sistema Integral de Gestión MECI-Calidad, Modelo integrado de Planeación y Gestión, así como el SG-SST.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

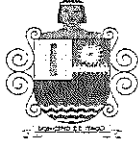
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, planes, programas, proyectos y metas del municipio y recomendar los ajustes necesarios.
10. Asesorar y apoyar al Alcalde en el diseño y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
11. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad, que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del municipio.
12. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del municipio.
13. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados, con el objetivo de presentar recomendaciones al Alcalde haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados tanto por el Departamento Administrativo de Planeación, como por los diferentes entes de control.
14. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del municipio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Alcalde sobre la marcha del Sistema.
15. Contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Municipio, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
16. Contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión administrativa del Municipio.
17. Fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación, implementando herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
18. Presentar informes de actividades y rendir los informes periódicos de gestión los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, el Comité de Coordinación de Control Interno, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cubra las actuaciones disciplinarias.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
23. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado.
24. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
25. Dirigir el proceso auditor para asegurar que las dependencias han identificado los riesgos en la gestión y que dichos riesgos son conocidos y entendidos por los responsables de los procesos y que las acciones para su tratamiento están alineadas con los objetivos y estrategias institucionales.
26. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente que permitan el mejoramiento de la función auditora.
27. Dirigir las relaciones con los entes externos de control de manera que los flujos de información fluyan de manera adecuada para dar respuesta a los requerimientos oportunamente.
28. Funciones Dec.1499/17: ARTÍCULO 2.2.23.3. realizar la medición de la efectividad del Modelo Estándar de Control Interno del municipio.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



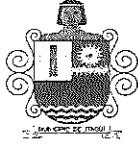
## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>
<b>COMPETENCIAS ARTICULO 2.2.21.8.2 DECRETO 989 DE 2020</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Liderazgo e iniciativa</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Planeación</li><li>• Comunicación efectiva</li></ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Cumplir con los requisitos de la Ley 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5. y demás normas que le modifiquen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría, o</li><li>• Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cumplir con los requisitos de la Ley 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5. y demás normas que le modifiquen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o</li><li>• Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia relacionada en asuntos de control interno.</li></ul>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

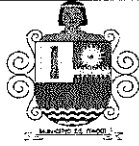
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente por el Municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, y ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
2. Administrar y dirigir la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de comunicación e información pública, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Alcalde.
3. Ejecución las estrategias de comunicaciones internas, externas, manejo de medios, relaciones interinstitucionales y rendición de cuentas en el marco de la transparencia, el acceso a la información pública, la participación y el control social.
4. Dirigir el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y la imagen corporativa, coordinando la agenda de encuentros del Alcalde y las diferentes comunidades.
5. Formular y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones, de la administración municipal.
6. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de la administración municipal.
7. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
8. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

competentes.

10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

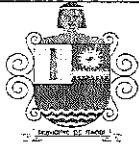
### VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

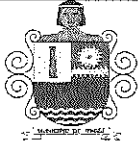
**EXPERIENCIA**

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

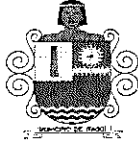
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA PRIVADA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las relaciones entre el despacho del Alcalde con las diferentes dependencias de la administración central, entidades descentralizadas, entidades del gobierno nacional y departamental, así como con el sector privado y demás grupos de valor y partes interesadas, actuando como enlace para promover el logro de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades de representación del Municipio, en el ámbito central, descentralizado, con el gobierno nacional y departamental y con el sector privado y demás partes interesadas.
2. Asistir al alcalde en el manejo de las relaciones con el Concejo Municipal para atender requerimientos de manera oportuna.
3. Planificar, adoptar e implementar las directrices para la articulación entre las dependencias y la Alcaldía, actuando como enlace para avanzar en los asuntos requeridos para el logro de objetivos, y verificar el oportuno cumplimiento.
4. Coordinar las juntas, comités y demás actividades en las cuales el señor alcalde participe, tanto internas como externas.
5. Fijar acciones para el seguimiento y control de los procesos asignados al despacho del Alcalde, de conformidad con las instrucciones recibidas, los planes, programas, proyectos y procesos informando periódicamente el desarrollo de las mismas.
6. Gestionar alianzas para el desarrollo del municipio con las entidades y organismos a nivel nacional e internacional.
7. Representar al alcalde en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sean delegadas.
8. Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el despacho de la alcaldía.
9. Coordinar el trámite de los asuntos administrativos que se adelanten directamente en el despacho del Alcalde.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Coordinar con la Secretaría de las Comunicaciones, la realización de encuentros entre el Alcalde y la comunidad.
11. Articular los procesos que involucran las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal para el diseño y ejecución de proyectos estratégicos.
12. Asesorar al Alcalde en la formulación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Administración Municipal.
13. Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





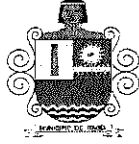
## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

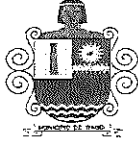
Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

MUNICIPIO DE TOLUCA



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las distintas Secretarías de Despacho en la ejecución de los planes, programas y proyectos del Municipio y servir de ente articulador.
2. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco días siguientes a su sanción o expedición, los Acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozcan y decreten los honorarios a los Concejales y los demás que carácter particular que el Gobernador solicite.
3. Coordinar y participar en los estudios de interés de la Administración confiados por el Alcalde.
4. Asesorar al Alcalde en la formulación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Administración Municipal.
5. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad de la administración municipal.
6. Coordinar el sistema de atención al ciudadano y todo lo relacionado con tecnologías de la información para el servicio a la comunidad.
7. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal.
8. Coordinar la política anti trámites del Municipio de Itagüí y la implementación de estrategias que acerquen al municipio al ciudadano.
9. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el municipio.



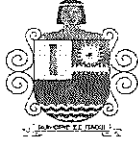
## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Divulgar y realizar seguimiento a los trámites corporativos.
11. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el sistema municipal de archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del municipio.
12. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias les den una adecuada utilización y archivo a los documentos.
13. Dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Enviar en los términos que señala la ley los acuerdos municipales sancionados y los decretos que se expidan en la administración municipal a la Gobernación de Antioquia.
18. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

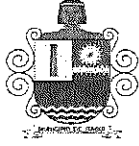
#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

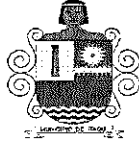
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el control urbanístico, en funciones de vigilancia a las actuaciones urbanísticas desarrolladas en la jurisdicción, el control a las licencias urbanísticas y a la publicidad exterior visual.
2. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
3. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
4. Promover la gestión integral de riesgos de origen natural y humano no intencional y de garantizar el manejo efectivo de las situaciones de emergencia minimizando los efectos negativos sobre la población.
5. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
6. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, de temas esenciales como: el sistema de justicia transicional y la defensa del espacio público.
7. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública.
8. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.

9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

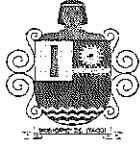
### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

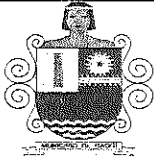
#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

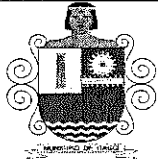
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SEGURIDAD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad integral, los derechos humanos y la convivencia ciudadana.
2. Acompañar con su equipo de trabajo, coordinar y planear con el Alcalde y las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad integral, la convivencia y la prevención.
3. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión de la Seguridad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
4. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión de la Seguridad, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Articular, apoyar evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad y la justicia del Municipio de Itagüí, así como coordinar con las autoridades pertinentes, el servicio de establecimientos carcelarios, mediante el desarrollo de planes y estrategias integrales de seguridad, con el propósito de combatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva y fomentar la cultura de la legalidad, garantizando a la ciudadanía el goce de sus derechos y libertades.
6. Ejercer la prevención y control de los agentes externos que garantizan la seguridad integral de los ciudadanos del municipio, utilizando los mecanismos de competencia legal asignada o delegada.



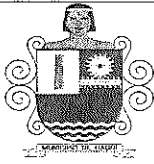
## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

7. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
8. Liderar, orientar y coordinar acciones para la promoción, prevención y protección de los derechos humano.
9. Liderar, orientar y coordinar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia y espacios institucionales donde se discuta, formule, implemente y evalúe la seguridad y la convivencia ciudadana.
10. Promover y ejercer las acciones que faciliten y aseguren la gobernabilidad local, la convivencia y seguridad ciudadana, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales y faciliten la relación de la administración municipal con las corporaciones públicas de elección popular.
11. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.
12. Acompañar de manera personal y/o con su equipo de trabajo las actividades de operatividad en promoción y atención de la seguridad y convivencia ciudadana aplicando los procedimientos definidos institucionalmente y de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Promover en el municipio de Itagüí una cultura de convivencia, participación ciudadana, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales.
14. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en lo concerniente en temas de seguridad, convivencia y construcción de paz territorial.
15. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
16. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
17. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
18. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

19. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
21. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

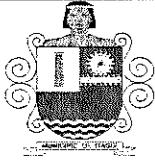
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración y Economía.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

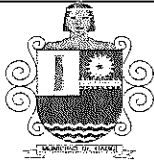
Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

Tarjeta profesional en los casos  
reglamentados por la Ley.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Salud y Protección Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

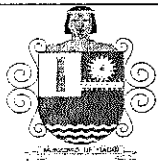
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en Salud y Protección Social, definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a la normatividad vigente y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, adoptar, adaptar, implementar planes, programas y proyectos de Protección Social para la Superación de la Pobreza Extrema.
2. Planificar, adoptar, implementar, difundir y evaluar, los planes, programas y proyectos del sector salud y del SGSSS.
3. Adoptar, implementar, difundir y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de Salud Pública que se realicen en su jurisdicción.
4. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, en lo de su competencia, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Dirigir y planificar los programas y proyectos para mejorar la Seguridad alimentaria y nutricional, en especial de los más vulnerables.
6. Financiar con los recursos asignados por concepto de recursos de la Nación, el Departamento, recursos propios y otras fuentes de financiación, la prestación de servicios en salud a la población pobre y los servicios de salud mental.
7. Planificar, formular y ejecutar el Plan Territorial de Salud y coordinar con otros sectores y la comunidad, las acciones que en Salud se deban realizar para mejorar la calidad de vida y condiciones de salud de la población.
8. Participar en la articulación de políticas, planes, programas y proyectos con otras dependencias de la administración, en particular las Secretarías de Participación e Inclusión Social, Vivienda, Educación, Cultura, Gobierno, Planeación, Medio Ambiente, Familia y la Secretaría para el Desarrollo Local, para incidir de manera integral en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

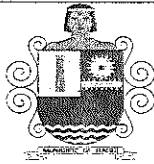
Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
10. Realizar seguimiento, evaluación y control a la ejecución del Plan de Salud Territorial.
11. Administrar y ejecutar los recursos del Fondo Local de Salud, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
12. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos, en materia de seguridad social en salud y de protección social.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema de gestión en calidad





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

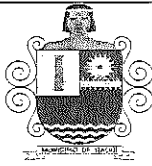
### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

## VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

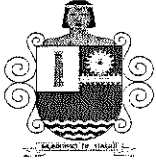
## II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el plan de desarrollo del municipio y la normatividad que se expida para tal fin.
2. Formular estrategias que permitan garantizar el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo y la pertinencia, calidad y equidad de la educación, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
3. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el municipio.
4. Administrar el servicio educativo en su jurisdicción garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.
5. Administrar, controlar y supervisar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, con destinación específica para educación y garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del mismo.
6. Planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido, mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda al 100% de la población en edad escolar.
7. Proporcionar los lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la información requerida para la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados.
8. Determinar todos los lineamientos a seguir para la prestación del servicio a través del Plan Educativo Municipal.



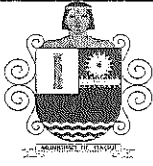
## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y de la juventud, con enfoques incluyentes.
10. Diseñar y promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes, fomentando el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
11. Apoyar las actividades de planeación, evaluación y seguimiento requeridas para la prestación del servicio, dando respuesta oportuna a los requerimientos del sistema educativo, la población del municipio y las diferentes instancias y organismos de control.
12. Implementar el establecimiento de mecanismos de coordinación con los demás niveles del sistema educativo que garantice el cabal cumplimiento de su función.
13. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo, mediante convenio o contratación y prestar directamente asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas.
14. Gestionar las acciones asociadas a la evaluación educativa, garantizando el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.
15. Organizar y distribuir la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, de acuerdo con las necesidades del servicio.
16. Gestionar la adquisición y administración de los activos y recursos físicos requeridos para la prestación del servicio en los Establecimientos Educativos.
17. Fomentar la investigación y su relación con los procesos de docencia, mediante convenios u otras formas de asociación con diferentes instituciones.
18. Ejecutar en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, la Política de Educación Ambiental del Municipio.
19. Fomentar la educación técnica, tecnológica y universitaria, según las necesidades del territorio.
20. Elaborar programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior y con el mundo del trabajo.
21. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo público y privado en el municipio.
22. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en los establecimientos educativos.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

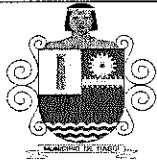
Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

23. Ejecutar a través de los equipos locales de inspección y vigilancia, los planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la constitución política.
24. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia.
25. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de contratación, administración de bienes, administración presupuestal y contable.
26. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
27. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con los establecido por el ente territorial.
28. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
29. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
30. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
31. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
32. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
33. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

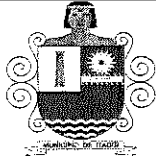
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear los estudios y/o diseños necesarios relacionados con las políticas, planes y programas de infraestructura física, vial, deportiva y/o recreativa, de espacio público y de servicios públicos.
2. Apoyar la preparación de los términos de referencia y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras e interventoría que requiera el Municipio.
3. Participar en los ajustes a la normatividad vigente relacionada con infraestructura vial y servicios públicos.
4. Solicitar las afectaciones de las zonas o área prediales objeto de futuras intervenciones para la ejecución de proyectos de infraestructura física, vial, de espacio público, y servicios públicos.
5. Posibilitar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del municipio.
6. Identificar los diseños y/o estudios requeridos para, construcción, sostenimiento y conservación de la infraestructura física, vial, deportiva y/o recreativa, de espacio público y de servicios públicos.
7. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
8. Identificar en los planes de desarrollo del orden nacional, departamental, planes estratégicos y planes de Ordenamiento Territorial, los proyectos que se articulan con el plan de desarrollo municipal, para la presentación de proyectos y la construcción de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

ciudad conforme la planeación a largo y mediano plazo.

9. Realizar y/o delegar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
11. Liderar el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

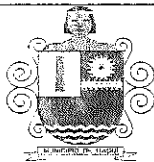
#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría del Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

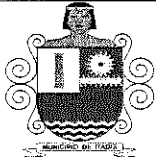
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, coordinar y dirigir el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Alcaldía para los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del municipio y las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir los programas establecido en la zona de reserva del Plan de Manejo del Distrito de Manejo integrado- Divisoria Valle de Aburrá Río Cauca "DMI-DVARC".
2. Coordinar y gestionar con las entidades ambientales públicas, comunitarias o privadas el restablecimiento de tierras para la conservación y regulación de las riberas o corrientes de agua.
3. Gestionar y coordinar con las autoridades ambientales comunitarias, privadas y entes públicos la implementación de medidas de adaptación y mitigación de cambio climático según la política vigente.
4. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
5. Desarrollar programas de arborización y ornamentación del municipio, en particular de especies nativas e implementar las políticas de silvicultura urbana y apoyar los programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria en articulación con otras unidades administrativas.
6. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados tanto en la zona rural como urbana.
7. Gestionar y dirigir las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
8. Gestionar, coordinar y ejecutar los proyectos de descontaminación de corrientes hídricas afectadas por vertimientos y disposición inadecuada de residuos sólidos.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Gestionar y coordinar con entidades públicas y/o privadas programas de separación, transformación y disposición de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
10. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del municipio.
11. Formular y dirigir, en coordinación con la Secretaría de Educación, la implementación de la política de educación ambiental municipal y promover y desarrollar programas educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental del orden nacional, regional y local, tales como los proyectos ambientales escolares "PRAES" y los proyectos ciudadanos de educación ambiental "Proceda".
12. Formular, implementar y coordinar, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del municipio.
13. Gestionar proyectos ambientales para reducir la contaminación tanto en la zona rural como urbana.
14. Gestionar la operación del sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la administración municipal.
15. Coordinar, formular, implementar y velar por el cumplimiento de la Política Pública de Bienestar Animal vigente.
16. Coordinar y velar por el cumplimiento de la asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
17. Coordinar, formular y dirigir la implementación de la política ambiental del municipio de Itagüí
18. Liderar y coordinar el Sistema Ambiental del municipio de Itagüí, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental - SINA.
19. Adelantar los estudios que se requieran para la definición de los planes de desarrollo ambiental, de protección de los recursos naturales renovables, que se incluyan o hagan parte del Plan de Desarrollo Municipal.
20. Fortalecer los procesos de participación ambiental ciudadana y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
21. Ejercer como autoridad en el municipio, en cumplimiento de las funciones asignadas por



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

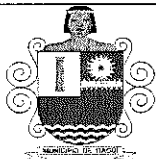
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan.

22. Coordinar y dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo de la información que requieran las autoridades ambientales.
23. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del municipio, emprender las acciones policivas que sean pertinentes al efecto y adelantar las investigaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente que conlleven a las acciones sancionatorias de los infractores.
24. Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del municipio y coordinar su ejecución a través de las instancias establecidas, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos.
25. Coordinar y vigilar los programas del sistema de gestión ambiental SIGAM y de gestión integral de residuos sólidos "PGIRS" en el Municipio de Itagüí.
26. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
27. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
28. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
29. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
30. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
31. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
32. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
33. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Vivienda y Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

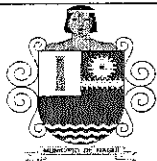
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir el Plan Habitacional, conforme a la política pública de desarrollo urbano establecida en el Plan de Desarrollo.
2. Desarrollar programas encaminados al saneamiento, tales como, legalización, titulación y reconocimiento que permita a los poseedores certificar la calidad de la tenencia del bien y acercar a las familias a la solución definitiva de vivienda digna.
3. Ejecutar los proyectos estratégicos encaminados al mejoramiento integral de barrios, el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y la intervención en las condiciones de habitabilidad del entorno en sus componentes urbano y socio económicos.
4. Implementar programas de mejoramiento de viviendas que propendan por el progreso de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y la calidad de vida de las familias.
5. Ejecutar las políticas de gestión a los proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda y la producción de vivienda nueva VIP y VIS.
6. Ejecutar una política habitacional incluyente y participativa por medio del otorgamiento de subsidios que posibilite a las familias itagüiseñas, el acceso a esta necesidad básica y así contrarrestar el déficit de vivienda cualitativa y cuantitativa que se presenta en la actualidad.
7. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
8. Coordinar y acompañar las actuaciones de la dependencia con el sector privado y demás entidades municipales que participan en la ejecución de los planes, programas y



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

proyectos de producción de vivienda de conformidad con la normatividad vigente.

9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

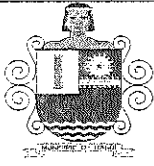
- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines

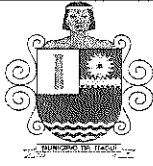
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Participación Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

## II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, que promuevan y garanticen la participación ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones y redes de la sociedad civil, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control, para la consolidación del tejido social y la gestión del desarrollo local y municipal.
3. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la administración municipal.
4. Fortalecer la participación de los actores sociales, para que el trabajo sea articulado y transversal a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta la lectura del contexto.
5. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales, económicos, sociales, culturales, colectivos y del medio ambiente.
6. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
7. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

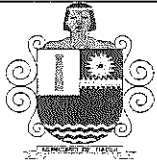
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

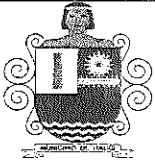
Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos  
reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de la Familia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

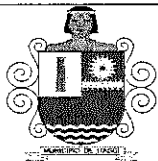
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE LA FAMILIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, acompañar y promover la ejecución de las políticas, programas, proyectos y servicios dirigidos a la familia como eje articulador y a los grupos poblacionales que la componen a fin de mejorar su calidad de vida, propiciar la generación de capacidades y potencializar el desarrollo humano.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, formular y orientar las políticas sociales del municipio para la integración social de las familias y los grupos poblacionales en equidad e igualdad de oportunidades, con especial atención a aquellas que estén en mayor situación de pobreza, y vulnerabilidad; en coordinación con las entidades competentes de orden local, departamental y nacional y organizaciones sociales.
2. Dirigir la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos de prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades; en especial aquellas en situación de pobreza y vulnerabilidad, que permitan la promoción de capacidades.
3. Gestionar alianzas público-privadas y articulaciones que permitan la atención de los grupos poblacionales, familias y comunidades desde su individualidad y como familia.
4. Formular, orientar y desarrollar estrategias y políticas públicas, desde la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
5. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
7. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

8. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
11. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

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

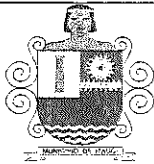
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

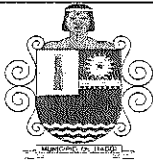
Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Ciencia Política, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

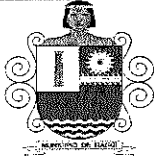
## II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas de información del sector.
2. Aplicar las normas de transporte, tránsito y de control de contaminación ambiental.
3. Autorizar y tomar las medidas oportunas preventivas y sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación vehicular, que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
4. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad.
5. Implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privado a nivel municipal.
6. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad y educación vial.
7. Regular el transporte público individual y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
8. Orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano y rural en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura de transporte.
9. Diseñar planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del municipio en los aspectos de tránsito, transporte y seguridad vial.
11. Garantizar la prestación de los servicios de tránsito y transporte, de acuerdo con las



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

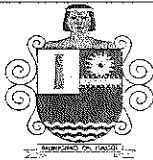
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

necesidades de la comunidad, en condiciones de seguridad y comodidad.

12. Actuar como autoridad de Tránsito y Transporte.
13. Planificar el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el municipio y su área de influencia.
14. Coordinar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del municipio.
15. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización.
16. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
17. Apoyar en la realización y ejecución de matriz de inversiones.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
19. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
20. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
21. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
23. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
24. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Cumplir con los requisitos de la Ley 1310 de 2009, artículo 8° y demás normas que le modifiquen.

*“Artículo 8°. Modifíquese el inciso 1° del artículo 4° de la Ley 769 de 2002, el cual quedará así:*

*Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación **profesional relacionada** y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.*

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cumplir con los requisitos de la Ley 1310 de 2009, artículo 8° y demás normas que le modifiquen.

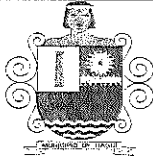
*“Artículo 8°. Modifíquese el inciso 1° del artículo 4° de la Ley 769 de 2002, el cual quedará así:*

*Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y **experiencia en el ramo de dos (2) años***

*o en su defecto **estudios de diplomado o posgrado en la materia.***

### VIII. EQUIVALENCIA





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

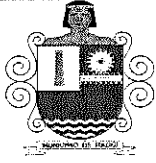
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA JURIDICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asesoría y el acompañamiento jurídico que el Alcalde y las demás dependencias de la administración municipal requieran para el ejercicio de sus funciones.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la contratación y la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
2. Supervisar el registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la administración municipal, y apoyar la asesoría del desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
3. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la administración municipal.
4. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o los que deba sancionar o suscribir.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Alcaldía, y sobre los demás asuntos que le asignen.
6. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la Administración.
7. Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
8. Aplicar la información jurídica a todos los procesos corporativos garantizando la actualización de la base legal sobre la cual opera la organización.
9. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la administración municipal, en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Alcalde y supervisar el trámite de los mismos.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

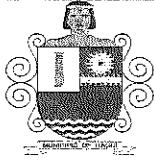
Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Identificar en las demandas en contra de la Administración las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la Administración.
11. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del municipio, que no correspondan a una dependencia específica de la administración municipal.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

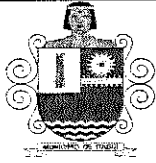
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE HACIENDA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del municipio de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo.
2. Responder por la planeación fiscal en el Municipio con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas territoriales, orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial.
3. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente.
4. Orientar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo de las finanzas municipales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios legales pertinentes y los procedimientos, manuales y formatos que se requieran.
5. Dirigir y controlar los procesos de recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia.
6. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración municipal.
7. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración, sobre los proyectos de acuerdo, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio.
8. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su oportuno



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

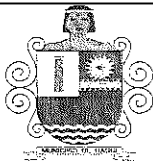
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

recaudo y pago, garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de información financiera, económica y social.

9. Propender los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
10. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería.
11. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
12. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
13. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.
14. Preparar el presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del municipio de Itagüí.
15. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
16. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería del municipio.
17. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros del municipio.
18. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
19. Aplicar las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
20. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del municipio.
21. Mantener saneado el servicio a la deuda.
22. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del municipio.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

23. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
24. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
25. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
26. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
28. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
29. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
30. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

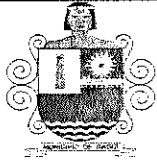
### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Adaptación al cambio

- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías.

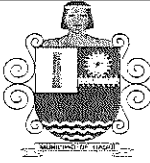
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

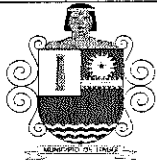
### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer y administrar talento humano idóneo, requerido para el logro de los objetivos institucionales; obtener los bienes y servicios, contribuir al mejoramiento de procesos, del sistema de gestión de la calidad, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios necesarios para desarrollar los objetivos corporativos de la Administración Central del Municipio de Itagüí

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los Planes Estratégicos del Talento Humano como son: Plan de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo) y ejecutar las políticas institucionales para la administración y desarrollo del Talento Humano del Municipio.
2. Dirigir y controlar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con, evaluación del desempeño, Clima organizacional, inducción, reinducción, programas para de retiro, gestión del conocimiento e innovación y el retiro o readaptación laboral del talento humano desvinculado.
3. Dirigir y controlar el desarrollo de las políticas para la gestión del talento humano en lo relacionado con el ingreso y vinculación de servidores, garantizando la verificación del cumplimiento de los requisitos y normas de empleo público vigentes.
4. Administrar y mantener actualizada la planta empleos con ocasión de la aplicación de las normas de empleo público que generan novedades por: nombramiento, posesión, reubicación, traslado, encargo, comisiona, vacancia, renuncia y retiro por diferentes causales de ley, derogatoria y revocatoria de nombramiento.
5. Garantizar la formulación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, considerando las disposiciones legales vigentes.
6. Garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales en materia salarial, para efectuar el trámite de revisión, liquidación y remisión para pago oportuno de sueldos y en general de todo concepto salarial que permita una correcta planeación, organización,



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

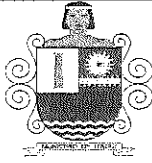
Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

dirección y control de todas las actividades asociadas a la nómina.

7. Administrar el proceso de ingreso, permanencia y retiro de servidores públicos, al Sistema General de Seguridad Social, garantizando que sean liquidados los aportes obligatorios y los aportes parafiscales para remitirlos para su pago oportuno, garantizando el aseguramiento y la cobertura.
8. Autorizar la liquidación de todas las prestaciones sociales de los servidores públicos del Municipio de Itagüí, ordenadas por la ley, garantizando su legalidad, previa aplicación de las situaciones administrativas, novedades o descuentos pertinentes, que afecten la liquidación de las mismas.
9. Garantizar la correcta implementación y desarrollo del proceso de administración del pasivo pensional, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documentada en la historia laboral generada en el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro).
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Ciencia Política, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

## VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Departamento Administrativo
<b>Código:</b>	055
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

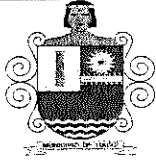
### II. AREA FUNCIONAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la formulación y seguimiento de las políticas públicas, la planeación territorial, económica, social, ambiental e institucional del municipio de Itagüí.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y seguimiento de las políticas públicas, la planeación territorial, económica, social, ambiental e institucional del municipio de Itagüí.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.
3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de la administración municipal.
4. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional.
6. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la administración municipal.
7. Asesorar a la administración municipal en la formulación de planes, programas y proyectos y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público.
8. Administrar y garantizar el debido funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, acorde con la metodología implementada.
9. Establecer los lineamientos para el funcionamiento, acompañamiento técnico y seguimiento del Sistema Municipal de Planeación de Itagüí, como un proceso permanente de construcción de la planeación participativa.



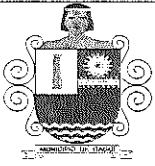
## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de Comuna y Corregimiento en armonía con los instrumentos de planificación y gestión territorial de índole municipal, metropolitana, regional y nacional.
11. Proporcionar orientación y lineamientos para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Municipio.
12. Liderar en coordinación y participación de las áreas respectivas y/o entes descentralizados, la articulación del municipio con el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
13. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación, subdivisión y sus modalidades, de construcción y sus modalidades) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.
14. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Municipio, en materia de tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos y la gestión del riesgo.
15. Orientar la aplicación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos de la encuesta del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN.
16. Dirigir y orientar e Implementar la estratificación del Municipio de Itagüí.
17. Dirigir orientar y promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la administración municipal, encauzadas a formular y ejecutar la planeación institucional para contribuir al logro de los objetivos y metas de la administración municipal.
18. Liderar y coordinar acciones de segunda línea de defensa de acuerdo con el Sistema de Control Interno y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para mantener y promover la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y conforme a la normatividad vigente.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

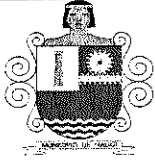
### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de

#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

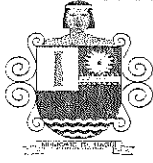
conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	04
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Económico
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

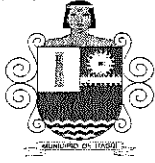
### II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan generar proyectos y competencias laborales, que promuevan el emprendimiento, el desarrollo económico y la competitividad del municipio.
2. Desarrollar mecanismos que estimulen el desarrollo productivo, la iniciativa pública, privada y mixta, y el fortalecimiento institucional asociado con la actividad económica.
3. Formular, orientar y desarrollar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales, para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica que permitan el mejoramiento progresivo del nivel de vida de los habitantes del municipio.
4. Articular políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeñas y medianas empresas y demás unidades productivas.
5. Promover los estímulos al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales, que permitan la generación de oportunidades para la población discapacitada.
6. Diseñar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales del municipio.
7. Formular y liderar políticas que promuevan la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo económico del municipio.
8. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento del trabajo y generación de empleo, y que fortalezcan las capacidades y competencias laborales de los habitantes del municipio.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li></ul>





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías, Bibliotecología, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

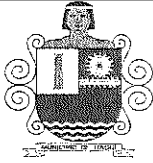
#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Administrativo
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa de las Tecnologías Y Sistemas de la Información y las Comunicaciones - TIC
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

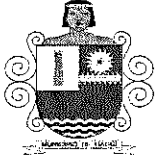
### II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC-

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y emitir conceptos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo de los sistemas de información del municipio.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
2. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
3. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio.
4. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
5. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
6. Orientar al Despacho del alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere el ente territorial.
7. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
8. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

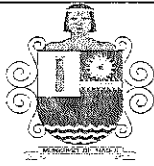
Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Coordinar con la Secretaría de Servicios Administrativos, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios del Municipio.
11. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del Municipio los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
12. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
13. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno digital en el Municipio de Itagüí.
14. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la sede electrónica del Municipio de Itagüí y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
15. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control o autoridades competentes.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Presentar ante los comités y grupos de trabajo correspondientes, las propuestas de lineamientos y políticas de ciberdefensa y ciberseguridad del territorio.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	03
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

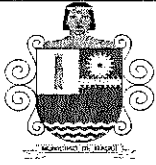
### II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DEL RIESGO, DESASTRES Y EMERGENCIAS

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

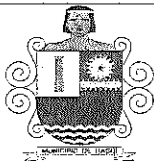
Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

y de manejo de desastres, así como los procesos estratégicos de apoyo y de evaluación necesarios para la implementación.

9. Elaborar y hacer cumplir la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Riesgos, Emergencias y Desastres.
10. Coordinar con el cuerpo de bomberos la actualización de la norma y ruta de procedimientos en la cual se definan y precisen las condiciones técnicas de seguridad y actores que intervienen en el proceso que se autoriza la fabricación, almacenamiento y transporte de materiales peligrosos.
11. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas, en coordinación con los demás entes municipales y departamentales que contribuyan al logro de su misión.
12. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones sobre conocimiento y reducción del riesgo, atención de calamidades, desastres y emergencias, e informar de su inobservancia a la Personería, a la Contraloría y a las instancias disciplinarias competentes, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás entidades municipales y de las personas privadas en general.
13. Elaborar estudios, emitir los conceptos y diagnósticos técnicos mediante los cuales se recomiende el reasentamiento de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, así como establecer el nivel de prioridad del reasentamiento de acuerdo con las condiciones de riesgo de cada familia que garantice su inclusión en los programas de vivienda del municipio, con ocasión del reasentamiento por alto riesgo no mitigable.
14. Garantizar la debida coordinación de las decisiones adoptadas por los Comités interinstitucionales con las del Consejo Municipal del Riesgo de Desastres y brindar apoyo técnico a los Comités Locales e Interinstitucionales para la atención de emergencias y Coordinar la atención de emergencias y desastres en conjunto con las entidades requeridas, especialmente con Bomberos, Cruz Rojas y Defensa Civil.
15. Realizar seguimiento a los procesos de análisis de riesgo y de medidas de prevención y mitigación de los mismos que se realicen por las entidades públicas y privadas dentro de los programas de gestión del riesgo de desastres que se desarrollen y formular las sugerencias de cambios o adiciones.
16. Impulsar políticas de gestión de riesgos, para la identificación, prevención y mitigación de riesgos, que orienten la adopción de medidas de intervención correctiva y prospectiva de los factores de amenaza y vulnerabilidad existentes o potenciales.
17. Coordinar y promover la realización de acciones de prevención, mitigación y atención de desastres, calamidades y emergencias por parte de las entidades del Sistema Nacional





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

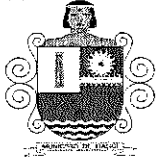
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

de Prevención y Atención de Desastres, y hacer el seguimiento correspondiente.

18. Intervenir en la preparación e inclusión del componente de prevención y mitigación de riesgos en el proyecto de Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan de Desarrollo del municipio.
19. Preparar para su adopción, las normas que definan los términos técnicos, las instancias institucionales y los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los análisis de riesgos y de medidas de prevención y mitigación de los mismos
20. Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control del conjunto de las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para atender las situaciones de emergencia o desastre declaradas, sin perjuicio de las responsabilidades de cada una de las entidades municipales que se hayan previsto en los Planes de emergencia y de contingencia.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
22. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
23. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
24. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
26. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
27. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías.

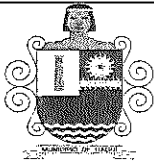
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

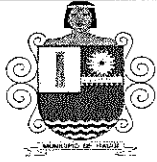
## II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y formular proyectos, planes y programas de prevención de los delitos y la violencia, contravenciones y problemas de convivencia de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Definir mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios que conduzcan a la resolución pacífica de conflictos.
3. Diseñar instrumentos promocionales y pedagógicos, orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas y de la convivencia ciudadana.
4. Formular e implementar programas y proyectos dirigidos a la activación de rutas y mecanismos para la promoción, prevención y convivencia ciudadana en el municipio.
5. Diseñar y acompañar estrategias de prevención para fortalecer la seguridad en términos integrales del municipio.
6. Apoyar la implementación del Código Nacional de Policía y demás normas concernientes a la convivencia ciudadana y velar por su cumplimiento.
7. Generar procesos formativos en la promoción de la convivencia ciudadana, para fortalecer la cultura del respeto por los valores humanos.
8. Implementar las disposiciones legales y constitucionales concernientes a la prevención y la convivencia ciudadana, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, y acompañar el fortalecimiento de las políticas públicas relacionadas con la convivencia ciudadana.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

competentes.

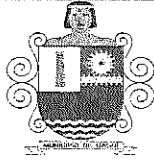
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Salud y Protección Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

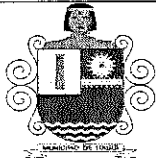
### II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en Aseguramiento y Control de la Salud, definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar, supervisar y articular los programas de Prevención y Promoción de las diferentes EPS con el Plan Local de Salud.
2. Definir las especificaciones y necesidades para celebrar contratos de aseguramiento en el régimen subsidiado y de la población pobre no afiliada.
3. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, en coordinación con el área de Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud.
4. Garantizar el apoyo directo a la regulación de usuarios, la referencia y contrarreferencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud.
6. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
7. Promover el aseguramiento de toda la población del Municipio al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico.
8. Apoyar la Red de Urgencias Municipal y coordinar con las instancias correspondientes la atención en salud en situaciones de emergencias y/o desastres en el Municipio.
9. Requerir, verificar y validar los distintos PAMEC de las distintas IPS radicadas en el Municipio de Itagüí.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

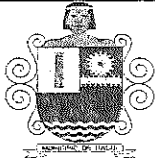
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Supervisar y garantizar la gestión del Sistema de información de atención de usuarios - SIAU-.
11. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
12. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los Planes, programas y proyectos de Aseguramiento.
13. Estructurar el Plan de Acción del área de aseguramiento y evaluar periódicamente su cumplimiento.
14. Supervisar y controlar la oferta de servicios de salud en el municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.
15. Proponer e implementar acciones de fortalecimiento de la red de urgencias.
16. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
17. Mantener actualizadas las bases de datos de la población afiliada al régimen subsidiado y reportar las novedades a las instancias administrativas que lo requieran.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control, dependencias al interior de la administración municipal, autoridades competentes o los determinados en la Ley.
19. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud Pública.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

del desempeño laboral de los servidores a cargo.

25. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

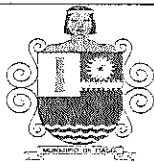
### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Salud y Protección Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en Salud Pública, definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a la normatividad vigente y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación en Salud Pública del área de influencia, con el apoyo de las áreas Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud.
2. Supervisar, promover y/o participar en los estudios e investigaciones tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de Salud Pública de la comunidad.
3. Apoyar en la planificación de políticas, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de la situación en Salud Pública de la población del municipio.
4. Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos en Salud Pública
5. Articular y controlar los planes operativos anuales de intervenciones colectivas en salud de las diferentes EPS e IPS que atienden población del Municipio, con el Plan Local de Salud.
6. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del consumo y el ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
7. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo en Salud, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
8. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones del Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI -, Atención Primaria en Salud – APS -, Enfermedades Crónicas no transmisibles – ECNT - y demás, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de Salud Mental, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control, dependencias al interior de la administración municipal, autoridades competentes o los determinados en la Ley.
11. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud Pública.
12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li></ul>



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul> |
|--|--|

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Salud y Protección Social
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

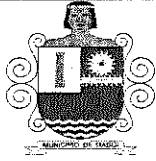
### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas en materia de protección social del Gobierno Nacional y ejecutar las acciones de los diferentes programas dirigidos a la comunidad de Itagüí.
2. Fijar planes, programas y proyectos en materia de protección social encaminados al mejoramiento de la salud de la población vulnerable.
3. Gestionar recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos requeridos para garantizar la protección social de los habitantes del municipio de Itagüí.
4. Adoptar las acciones de protección social de los programas para las personas en situación de discapacidad en el municipio de Itagüí.
5. Dirigir, planear, coordinar y vigilar los programas y servicios de Protección Social, encaminados al bienestar de la comunidad municipal y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y nutricional del territorio.
6. Fomentar acciones y mecanismos interinstitucionales que posibiliten el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
7. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
8. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

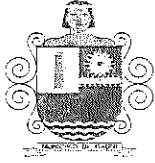
### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

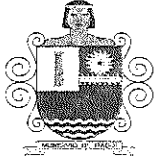
Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Ciencia Política, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

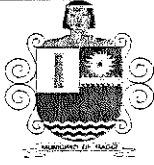
## II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar las políticas, planes y estrategias que garantice el acceso y permanencia de los niños y jóvenes en el sistema educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
2. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
3. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
4. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa y formular los correspondientes programas y proyectos.
5. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el municipio.
6. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del municipio.
7. Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al sistema educativo oficial.
8. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en los establecimientos educativos oficiales del municipio, ejecutarlos y administrar la información del sistema de matrícula.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

competentes.

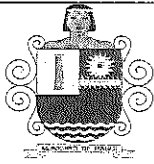
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.

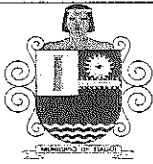
#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

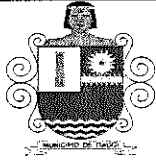
## II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y externas tanto de las instituciones como de los estudiantes, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas Oficiales.
2. Ejercer la asistencia técnica y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.
3. Fomentar el uso pedagógico de los Medios y Tecnología de Información y las Comunicaciones.
4. Fortalecer las experiencias significativas de las Instituciones Educativas.
5. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.
6. Definir, ejecutar y hacer seguimiento al plan territorial de formación docente.
7. Contribuir al cumplimiento de la política de educación ambiental establecida por el Municipio, desde las Instituciones Educativas Oficiales.
8. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud y promover estrategias de articulación de la primera infancia con la educación básica.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento en la ejecución de los PMI (Planes de Mejora Institucional) de las IE Oficiales del Municipio de Itagüí.
10. Orientar y hacer seguimiento a los Sistemas de Evaluación institucional de la IE Oficiales del Municipio de Itagüí.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

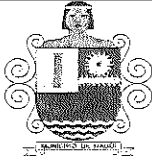
Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.
12. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para implementar proyectos pedagógicos transversales en las IE Oficiales del Municipio de Itagüí.
13. Garantizar que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
20. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

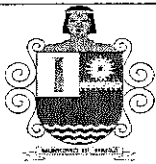
### II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION DE RECUROS EDUCATIVOS

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información del personal directivo, docente y administrativo, de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Itagüí.
2. Administrar la situación laboral de los empleados de la planta docente del Municipio de Itagüí.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos de los directivos, docentes y administrativos que vayan a ingresar a la planta docente del municipio de Itagüí.
4. Garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de salarios y prestaciones de los directivos, docentes y administrativos, su permanencia y desvinculación al sistema general de seguridad social.
5. Dar respuesta a las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad educativa de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.
6. Organizar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Realizar el plan acción de bienestar docente y hacer el respectivo seguimiento.
8. Administrar las historias laborales de los directivos, docentes y personal administrativos de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Itagüí.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

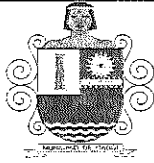
### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

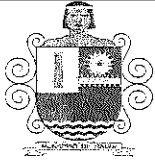
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

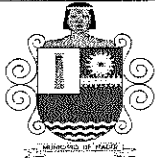
### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA, OBRAS Y MANTENIMIENTOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de las obras de infraestructura a través de la ejecución de las obras públicas que requiere el municipio bajo los principios de transparencia, honestidad y correcto servicio público.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar y elaborar las necesidades técnicas de los procesos de contratación de la Secretaría de Infraestructura.
2. Coordinar las etapas de programación, planeación, presupuesto de obra o consultoría, así como de los servicios relacionados con las mismas en cualquiera de las modalidades de contratación, en coordinación con las instancias municipales que sean necesarias.
3. Establecer los mecanismos que apliquen las normas de construcción y la calidad en los procesos de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial, física, de espacio público y deportivo y/o recreativo, propiedad del municipio, tanto en sus aspectos administrativos como técnicos.
4. Planear la conservación, protección, mantenimiento y reparación de la infraestructura física, vial, deportiva y/o recreativa y de espacio público en el municipio.
5. Coordinar la interventoría, en forma directa o por contratación, de las obras ejecutadas referentes a los programas desarrollados por la Secretaría.
6. Apoyar la secretaría en la identificación, categorización y control en la matriz de riesgos que afecten el cumplimiento del cronograma, desvíen el alcance y/o afecten los recursos de los proyectos.
7. Apoyar al Secretario de Despacho en la ejecución de actividades de control de los diferentes contratos suscritos.
8. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
12. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
13. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
15. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

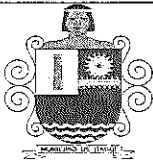
#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

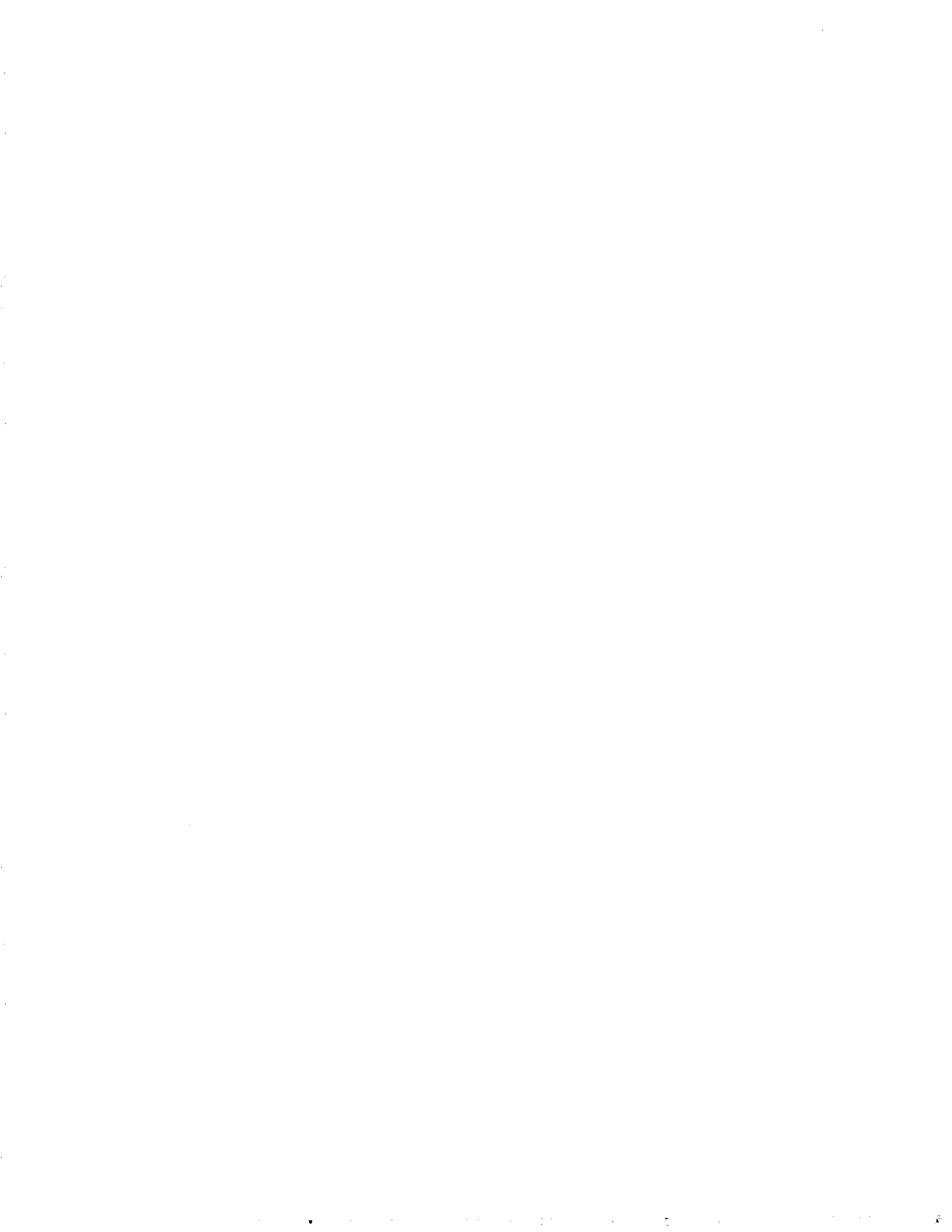
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

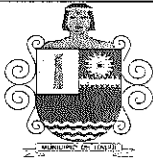
#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría del Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

### II. AREA FUNCIONAL

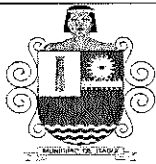
**SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y gestionar la aplicación del comparendo por afectación al medio ambiente de acuerdo a la norma vigente.
2. Promover y velar con las entidades ambientales públicas, comunitarias o privadas el restablecimiento de tierras para la conservación y regulación de las riberas o corrientes de agua.
3. Apoyar los programas de arborización y ornamentación del municipio, en particular de especies nativas e implementar las políticas de silvicultura urbana y apoyar los programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria en articulación con otras unidades administrativas.
4. Ejecutar y velar por la implementación de los programas para la recuperación de suelos degradados tanto en la zona rural como urbana.
5. Acompañar la implementación de los programas del Plan de Manejo del Distrito de Manejo integrado- Divisoria Valle de Aburrá Río Cauca "DMI-DVARC".
6. Coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
7. Dirigir los proyectos de descontaminación de corrientes hídricas afectadas por vertimientos y disposición inadecuada de residuos sólidos.
8. Apoyar la realización de proyectos ambientales para reducir la contaminación tanto en la zona rural como urbana.
9. Implantar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

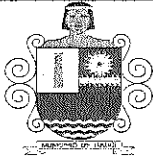
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

las demás entidades de la administración municipal.

10. Apoyar y velar por el cumplimiento de la Política Pública de Bienestar Animal vigente.
11. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
12. Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligroso y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales.
13. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro-cuencas hidrográficas e implementar programas para planes de ordenamiento de microcuencas "Pomcas"
14. Ejercer como autoridad en el municipio, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan.
15. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo de la información que requieran las autoridades ambientales.
16. Acompañar y supervisar con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del municipio, emprender las acciones policivas que sean pertinentes al efecto y adelantar las investigaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente que conlleven a las acciones sancionatorias de los infractores.
17. Promover y acompañar programas del sistema de gestión ambiental SIGAM y de gestión integral de residuos sólidos "PGIRS" en el Municipio de Itagüí.
18. Ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Educación, la implementación de la política de educación ambiental municipal y promover y desarrollar programas educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental del orden nacional, regional y local, tales como los proyectos ambientales escolares "PRAES" y los proyectos ciudadanos de educación ambiental "Proceda".
19. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

22. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

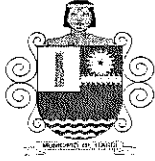
### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines,

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

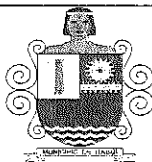
Fecha Actualización:  
27/06/2023

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines,  
Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial  
y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos  
reglamentados por la Ley.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Vivienda y Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

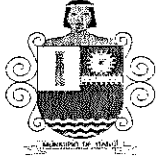
## II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las acciones de atención a los usuarios de servicios de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, en coordinación con el Secretario de Despacho.
2. Proponer la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente.
3. Acompañar las actuaciones de la dependencia con el sector privado y demás entidades municipales que participan en la ejecución de los planes, programas y proyectos de producción de vivienda de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar por delegación, las operaciones estratégicas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y otras actuaciones urbanísticas, integrales o macroproyectos, en coordinación y por transversalidad con las demás secretarías competentes.
5. Apoyar en el proceso de vivienda nueva, mejoramientos de vivienda y mejoramiento del entorno, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato, los indicadores de gestión planteados por el área y la normatividad vigente.
6. Acompañar los diferentes grupos de demanda para facilitar su acceso a las distintas soluciones habitacionales de conformidad con la normatividad vigente.
7. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
8. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

10. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

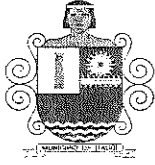
### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

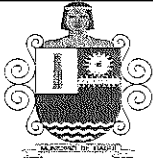
Social y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de la Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

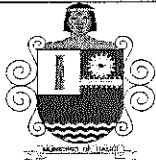
### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, acompañar, facilitar y promover procesos de cambio, desarrollo personal, familiar y la construcción de estilos de vida dignificantes para niños niñas, adolescentes y jóvenes; habitantes de y en calle, personas con discapacidad y sus familias; todo esto enmarcado en la protección y la garantía de derechos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos para la población con discapacidad, con el fin de contribuir a prevención, promoción, mitigación y superación de las condiciones de riesgo social de este grupo poblacional.
2. Favorecer a través de las alianzas públicas y privadas la habilitación, rehabilitación, equiparación de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, con limitaciones en la actividad cotidiana y restricciones en la participación social.
3. Garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y sus familias del municipio de Itagüí, promoviendo la protección y el desarrollo integral, en condiciones de igualdad
4. Promover el desarrollo integral, diverso, incluyente y autónomo de los niños, las niñas y sus familias durante los primeros cinco años de vida, mediante diferentes modalidades de atención que responden a las necesidades de las familias
5. Diseñar acciones de cuidado dirigida a niños, jóvenes y adultos en condición de calle con la finalidad de dignificar su condición a través de actividades que mitiguen el consumo de sustancias químicas y no químicas con acompañamiento psicosocial, terapéutico y familiar
6. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, especialmente de las personas en condición de calle.
7. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

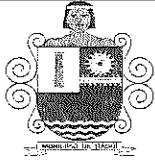
8. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

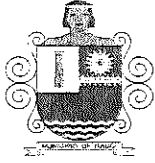
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

MANUAL





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de la Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

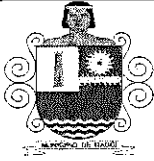
## II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE LA MUJER

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y liderar acciones encaminadas a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con las entidades públicas, sociales y privadas del municipio y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Liderar y articular acciones que posibiliten la igualdad de género, que contribuyan a la eliminación de brechas existentes contra la mujer, como desempleo, feminicidio, violencia, salud pública, educación y dependencia económica.
3. Fomentar acciones y mecánicas interinstitucionales que posibiliten el mejoramiento de la calidad de vida y la autonomía económica de las mujeres.
4. Desarrollar mecanismos para el cumplimiento de la política pública para la inclusión, equidad y garantía de los derechos de las mujeres.
5. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
7. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

desempeño laboral de los servidores a cargo.

11. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

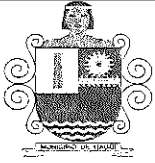
## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

## VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de la Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

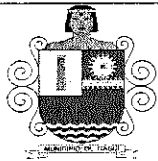
### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE LOS ADULTOS MAYORES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar y consolidar organizaciones, redes de apoyo y de protección social formales e informales, que generen tejido social, espacios para la contribución de conocimientos y dinámicas para el ejercicio de los derechos y la transformación de imaginarios sobre el envejecimiento.
2. Orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los adultos mayores, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Articular con los diferentes espacios institucionales planes y programas, que promuevan en la población adulta mayor, el ejercicio activo de la ciudadanía y su plena participación en la sociedad.
4. Adelantar procesos de formación, capacitación y difusión sobre los derechos de los adultos mayores, dirigidos a funcionarios de la Administración Municipal y la sociedad en general, que posibilite su conocimiento y exigibilidad.
5. Liderar y articular acciones encaminadas al cumplimiento de la política pública para el envejecimiento y vejez en el Municipio de Itagüí.
6. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
7. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

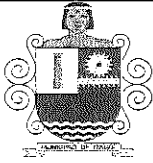
- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

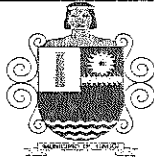
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Movilidad
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

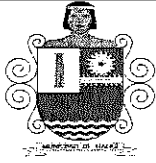
## II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE CONTROL TRÁNSITO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento en la definición de las políticas, procesos y procedimientos, en materia de imposición de tránsito y transporte.
2. Ejercer vigilancia y control como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el municipio.
3. Controlar de conformidad con la normatividad aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del municipio.
4. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad vial, teniendo en cuenta el respeto y conocimiento de la señalización, las áreas demarcadas y el sentido de circulación vial.
5. Controlar el transporte público individual y las diferentes modalidades de transporte incluidas las no motorizado y peatonal.
6. Sancionar a quienes incumplan las disposiciones de tránsito y transporte conduciendo hacia el reconocimiento y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación.
7. Adelantar campañas de seguridad vial, propender por el cumplimiento que tienen las empresas y entidades públicas con asiento en esta municipalidad de presentar implementado el PESV Plan Estratégico de Seguridad Vial establecido por el Ministerio de Transporte y el Plan Mes establecido por el área Metropolitana del Valle de Aburrá, revisando y aprobando los diferentes planes presentados y que sean sometidos a revisión por la Secretaria de Movilidad de esta municipalidad, en concordancia con la normativa vigente.
8. Ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.



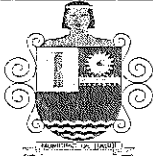
## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT.
10. Actuar como enlace con centros médicos y asistenciales para las pruebas de alcoholemia de los posible contraventores.
11. Elaborar la programación de turnos y programación de operativos y su cumplimiento.
12. Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el lleno de requisitos exigidos.
13. Coordinar las actividades de peritaje de vehículos afiliados empresas de transporte público de pasajeros y de transporte de carga, trámites de tarjeta de operación, cambios de tarifas, sellada y desellada de taxímetros.
14. Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### EXPERIENCIA

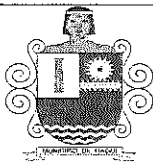
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

## VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

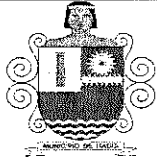
### II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar e implementar la divulgación efectiva y oportuna de los planes, programas y proyectos con sus estrategias a toda la población objeto.
2. Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones del Municipio, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la ley.
3. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que los afecten y en el control social a la gestión pública en el marco del sistema municipal de planeación.
4. Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.
5. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía.
6. Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
7. Adelantar programas de formación ciudadana dirigidos a los diferentes grupos poblacionales.
8. Formular, orientar y coordinar política para el desarrollo de las juntas de Acción Comunal en sus organismos de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil.
9. Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia, sobre las organizaciones comunales de primero y segundo grado.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

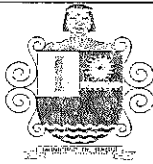
Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el municipio, en el marco de sistema de participación municipal.
11. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblaciones desde la perspectiva etaria, promoviendo los relevos generacionales, motivando a los jóvenes y mujeres para insertarlos en la gestión comunal, comunitaria y la conformación de las nuevas Juntas de Acción comunal.
12. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblaciones desde la perspectiva de la inclusión.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

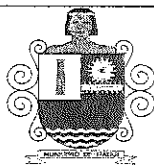
### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Participación Ciudadana
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

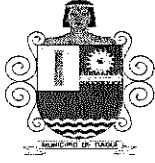
### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades de la población juvenil de Itagüí y formular posibles soluciones.
2. Diseñar mecanismos que propicien y motiven la participación de la población juvenil en las actividades de la Administración Municipal.
3. Acompañar el funcionamiento de los grupos juveniles y prejuveniles adscritos a la coordinación del programa de desarrollo juvenil para verificar perfil, el tipo de actividad y componente socioeconómicos.
4. Identificar y promover nuevos grupos juveniles y prejuveniles en las comunas y corregimientos.
5. Liderar planes, programas y proyectos dirigidos a la población joven del municipio.
6. Diseñar y gestionar programas de capacitación para los jóvenes.
7. Fortalecer las dinámicas de grupo en los diferentes escenarios de participación, clubes juveniles y prejuveniles.
8. Mantener actualizado el sistema municipal de juventud y la base de datos de los grupos y clubes juveniles y prejuveniles existentes en el Municipio de Itagüí.
9. Participar en los encuentros, certámenes y eventos de juventud programados en representación del Municipio y sus grupos poblacionales en los diferentes escenarios de participación y construcción de índole local, regional, nacional e Internacional.
10. Diseñar mecanismos que estimulen el liderazgo y la participación de la población joven en el desarrollo económico y social del municipio.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

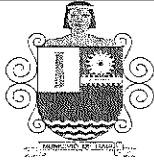
11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li></ul>



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Adaptación al cambio

- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

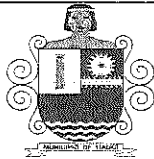
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

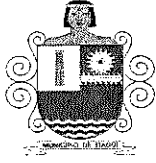
## II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA PARTICIPACIÓN SOCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Visibilizar, acompañar y fortalecer con enfoque diferencial las comunidades para el reconocimiento y la protección de la diversidad étnica y cultural.
2. Promover la inclusión, la participación y la garantía de derechos de la población LGTBIQ+, considerando las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Trabajar por hacer visible, el empoderamiento del sector interreligioso, los grupos étnicos y la población con diversidad sexual que permita el fortalecimiento de sus organizaciones para el desarrollo integral, la gestión y administración del desarrollo local y regional en el marco de la promoción de sus derechos.
4. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a atender específicamente las situaciones que generan discriminación, vulnerabilidad para el acceso de los derechos del sector interreligioso, los grupos étnicos y la población con diversidad sexual, en salud, educación, generación de ingresos y otros.
5. Coordinar con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas correspondientes, el apoyo que brinden para atender las situaciones específicas del sector interreligioso, grupos étnicos y la población con diversidad sexual.
6. Concertar con el sector interreligioso, grupos étnicos y la población con diversidad sexual y sus organizaciones, los objetivos, estrategias, planes y ejecución de los recursos destinados a la intervención social, de acuerdo a las necesidades, intereses, problemáticas y expectativas según su ciclo vital y etnia.
7. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos del sector interreligioso, grupos étnicos y la población con diversidad sexual y perspectiva de género en armonía con las disposiciones municipales.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

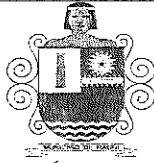
Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

8. Gestionar e impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos del sector interreligioso, grupos étnicos y la población con diversidad sexual.
9. Gestionar de manera transversal, con cada una de las Secretarías y entidades descentralizadas, los aspectos relativos a la inclusión para el sector interreligioso, grupos étnicos y la población con diversidad sexual en la oferta de manera equitativa y en caso de estar en situación de vulnerabilidad, se velará por la priorización en el acceso.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
15. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- 

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

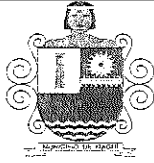
#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

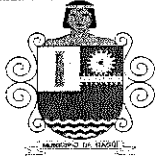
## II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de las políticas tributarias, para lograr el cumplimiento de las metas fijadas en materia de impuestos municipales, de acuerdo con el Plan de desarrollo y la normatividad legal vigente.
2. Desarrollar modelos económicos que garanticen la actualización y aplicabilidad de los elementos base del Impuesto de Industria y Comercio e Impuesto Predial Unificado.
3. Mantener la obligación de protección de los derechos de autodeterminación informática y/o habeas data de los propietarios que aparezcan en los registros catastrales y base gráfica que le sea entregada al municipio por la Autoridad Catastral.
4. Apoyar a la Autoridad Catastral (Gerencia de Catastro Departamental) con la gestión catastral y el recaudo de información predial cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).
5. Diseñar, ejecutar y controlar los planes de determinación y cobro, los programas, las estrategias de control tributario, para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos a su cargo, de acuerdo al Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
6. Participar en el diseño y ejecución de las políticas de atención y orientación al contribuyente y apoyar la coordinación de las estrategias de orientación pertinentes al cumplimiento de obligaciones asociadas a los impuestos a su cargo.
7. Participar en la realización de los estudios para medir la evasión global, por sectores de actividad económica y por tipo de contribuyente y el diseño de estrategias de control tributario, conforme a la normativa vigente.
8. Realizar programas de Cultura Tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

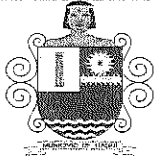
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

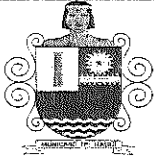
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

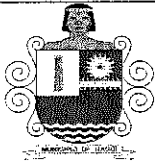
## II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de las políticas fiscal, financiera y presupuestal del Municipio.
2. Elaborar y coordinar la preparación del Plan Financiero Plurianual del Municipio, el Masco Fiscal de mediano plazo y la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Municipio y presentarlo a las instancias de validación y aprobación.
4. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto de liquidación, decreto de expedición del presupuesto y la aprobación de los traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten.
5. Coordinar la emisión de conceptos sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificaciones en los ingresos presupuestales.
6. Establecer mecanismos para la correcta aplicación del Estatuto Presupuestal y demás normas que lo reglamenten o adicionen.
7. Coordinar con la Oficina de Tesorería el seguimiento de los contratos de Crédito Público celebrados, registro de la deuda pública y que se garantice las apropiaciones necesarias para el cumplimiento del servicio de la deuda.
8. Proponer al Consejo Municipal de Política Económico y Fiscal -COMFIS- la distribución del monto de los excedentes financieros del Municipio.
9. Establecer la información requerida para el sistema de información hacendario y los entes de control que la requieran con la debida oportunidad, confiabilidad y



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

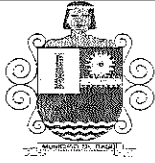
Fecha Actualización:  
27/06/2023

consistencia.

10. Realizar la homologación de las cuentas contables y presupuestales, que permitan presentar los informes a las diferentes entidades de control.
11. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, Presupuestal y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
12. Verificar y registrar la ejecución de los dineros recibidos y/o entregados a través de convenios interadministrativos para la ejecución de proyectos de inversión específicos.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

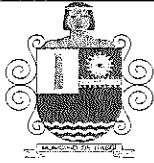
#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

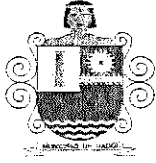
### II. AREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la prestación del servicio de aseo - cafetería y transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del municipio.
2. Administrar los bienes inmuebles de propiedad del municipio, realizando seguimiento e inspección al uso adecuado de los mismos por parte de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que los estén utilizando, de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
3. Gestionar la adquisición, custodia y distribución de los elementos e Insumos de oficina necesarios para la adecuada ejecución y desarrollo de los procesos de la administración municipal.
4. Registrar y controlar los bienes muebles adquiridos por la administración municipal para el buen funcionamiento de los procesos y actividades de los servidores públicos.
5. Elaborar el programa general de seguros para el municipio y realizar los trámites necesarios tanto para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles como para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro a las respectivas compañías aseguradoras.
6. Realizar el registro y control de la facturación de los servicios públicos domiciliarios de las sedes de propiedad o bajo la administración municipal.
7. Liderar el proceso de contratación de comodato precario o préstamo de uso de los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
8. Coordinar el proceso de bajas definitivas de los elementos inservibles de propiedad del Municipio en conjunto con el Comité de Clasificación y Avalúos de Bienes Inservibles o



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

el que haga sus veces.

9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

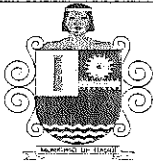
## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Ciencia Política, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industria y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

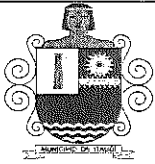
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Disciplinario Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal

## II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en el Código General Disciplinario y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, investigando las faltas disciplinarias a los servidores públicos, en etapa de instrucción de acuerdo a la Constitución y la Ley.
2. Adelantar en etapa de instrucción los procesos disciplinarios en contra servidores o ex servidores de la administración municipal, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del municipio.
3. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.
4. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario.
5. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
6. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores a los servidores públicos.
7. Poner en conocimiento de los Organismos de Vigilancia y Control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del Proceso Disciplinario.
8. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

servidores públicos de competencia de esta Oficina.

9. Rendir informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios a las Autoridades competentes cuando así lo requieran.
10. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
11. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
12. Participar en la capacitación o en los cursos de inducción y reinducción que prepare el Municipio de Itagüí sobre el tema de Control Disciplinario.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cobija las actuaciones disciplinarias.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

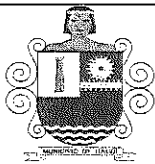
### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Código Disciplinario Vigente
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje Continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visión estratégica</li><li>▪ Liderazgo efectivo</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Toma de decisiones.</li><li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>▪ Pensamiento sistémico.</li><li>▪ Resolución de conflictos</li></ul> |
|---|--|

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional Vigente.

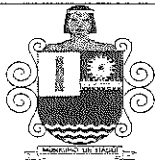
#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

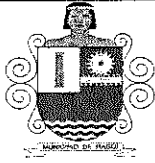
## II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo del proceso de Atención al Ciudadano y Gestión documental de conformidad con las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Orientar el seguimiento permanente de todas las PQRDS recibidas de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para garantizar su oportuna respuesta, garantizando la elaboración del reporte del incumplimiento en los términos de respuesta por parte de las diferentes dependencias y proponer las acciones de mejora.
3. Dirigir la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a corto, mediano y largo plazo, y valoración documental de acuerdo con el direccionamiento estratégico y planeación y la normatividad vigente que soporten la información -física, electrónica y audiovisual- que permitan la transparencia y acceso a la información pública.
4. Dirigir la formulación, implementación y el mantenimiento de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental (Programa de Gestión Documental -PGD- Cuadros de Clasificación Documental -CCD-Tablas de Retención Documental -TRD- Inventario Documental -ID-Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales y Tablas de Control de Acceso y Seguridad Aplicable a los Documentos), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Promover y ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las políticas en materia de Gestión Documental en la administración municipal.
6. Organizar un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa.
7. Ejercer la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos de la



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Gestionar las transferencias y disposición documentales que apruebe el comité de archivos del municipio y conservar los registros correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.
9. Garantizar la gestión y trámite y respuesta de las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
10. Realizar seguimiento a los indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
12. Participar en el proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

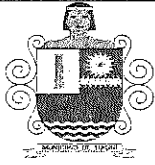
### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Archivística y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

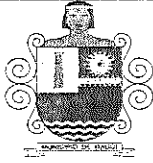
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Educación

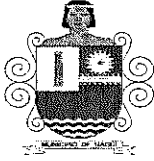
### II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE EDUCACIÓN INICIAL

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir en el diseño de estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y articulación de la educación inicial en los ciclos 1 y 2 conforme con la normatividad vigente.
2. Orientar el Sistema de Gestión de la calidad de las modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral de esta población.
3. Identificar el estado de la educación Inicial a partir del análisis de la información nacional y local, las experiencias significativas y la aplicación de los referentes técnicos establecidos por el MEN.
4. Determinar el desarrollo, socializar y evaluar estrategias planeadas para el fomento de la Educación Inicial en el Municipio de Itagüí.
5. Fortalecer en la Entidad Territorial la gestión de los actores involucrados en la Educación Inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
6. Dirigir la prestación los servicios de Educación Inicial de calidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Brindar a través de las asistencias técnicas, acompañamiento en aspectos administrativos a los centros infantiles incluidos en el RUPEI.
8. Implementar el sistema de información de la Educación inicial en el territorio.
9. Apoyar el seguimiento a la atención de la primera infancia, desde el componente de educación.
10. Construir y hacer seguimiento al Plan de Atención Integral a la Primera Infancia



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Establecer una Ruta Integral de Atenciones con Enfoque Diferencial para la primera infancia.
12. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
13. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

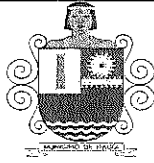
### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.

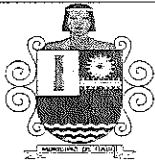
#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Infraestructura
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

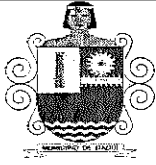
### II. AREA FUNCIONAL – SERVICIOS PUBLICOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el aseguramiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios con calidad, cobertura y continuidad, en aras de que el servicio de acueducto, alcantarillado, aseo y energía, llegue en las mejores condiciones a cada hogar dentro del territorio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la normatividad vigente que regula los servicios públicos domiciliarios.
2. Asegurar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y energía que se presentan a los habitantes del territorio de manera eficiente por las empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto.
3. Fortalecer las estructuras empresariales desde la parte administrativa, técnica, social y contable que prestan los servicios de acueducto en la zona rural.
4. Rendir informes y demás solicitudes ante las entidades de control en materia de servicios públicos domiciliarios, tales como contraloría, personería, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Superintendencia de Servicios Públicos, Procuraduría, entre otros.
5. Articular todos los temas y asuntos territoriales del Corregimiento, para garantizar una debida prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas por parte de la administración municipal a la comunidad.
6. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
7. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
11. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

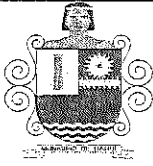
### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Arquitectura y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial,

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

alimentos y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

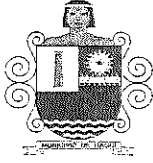
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Infraestructura
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

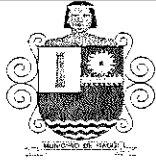
### II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los programas, planes y proyectos de infraestructura y de aquellos que sean necesarios a fin de atender las necesidades de la comunidad, además coordinar las supervisiones e interventoría de los contratos suscritos por la administración municipal en el área de infraestructura vial, física y de espacio público.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar y elaborar las necesidades técnicas de los procesos de contratación de la Secretaría de Infraestructura.
2. Coordinar la ejecución de planes y programas de infraestructura vial, física y de espacio público, que se realicen en el municipio, vigilando que se desarrollen conforme a las normas y especificaciones técnicas vigentes.
3. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
4. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de los proyectos de infraestructura vial, física y de espacio público para la elaboración de los Pliegos de Condiciones de las Licitaciones Públicas o Contratos suscritos por el Municipio, para la ejecución de las obras o de consultorías.
5. Garantizar la oportunidad en el desarrollo de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo a cargo de la Secretaría.
6. Asesorar a los supervisores y/o interventores de la secretaría de Infraestructura en la ejecución de las actividades y funciones de los contratos supervisados.
7. Exigir a los Contratistas de Obra y de consultoría los programas de trabajo, la disponibilidad de recursos técnicos y humanos al momento del inicio y durante la ejecución del contrato respectivo y que se mantengan actualizados los mismos, con las modificaciones que se hayan introducido durante la ejecución del contrato.
8. Coordinar con los supervisores la inspección y control de calidad de los trabajos de infraestructura vial y de espacio público.



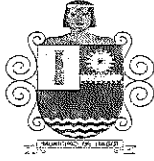
## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Coordinar con los supervisores la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma indebida.
10. Presentar informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del Contratista de la Obra o consultoría durante la ejecución del Contrato y hacer un análisis completo sobre el grado de incumplimiento de estas.
11. Someter a consideración del Secretario de Despacho, las solicitudes de prórroga del plazo, suspensiones, adiciones al valor del Contrato de Obra o consultoría, o cualquier otra modificación, liquidaciones y presentar el concepto técnico respectivo y los costos que las modificaciones conllevan si a ello hubiere lugar.
12. Revisar los presupuestos y cantidades de obra de los proyectos.
13. Realizar la supervisión y/o interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Coordinar con el comité de movilidad o quien haga sus veces y las dependencias que lo conforman la planificación y ejecución de los proyectos de ciudad que conlleven a mejorar la movilidad del territorio.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Realizar la administración y el manejo directo de bienes que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
19. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
21. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.

24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

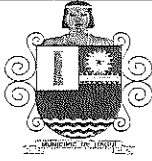
**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

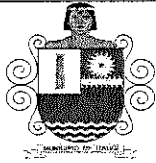
### II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el relacionamiento con los ciudadanos y partes interesadas en los proyectos que se desarrollaran en la secretaría, propiciando la participación, el diálogo y la concertación con las comunidades.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar estrategias que faciliten la toma de decisiones claves para socializar los proyectos en sus componentes técnico, administrativo, financiero y ambiental.
2. Definir metodologías para la socialización de procesos a los ciudadanos y partes interesadas propiciando el uso del lenguaje claro e incluyente.
3. Definir mecanismos diferenciadores para la socialización de proyectos de alto riesgo que permitan mantener el control de los mismos.
4. Participar en el seguimiento para el cumplimiento de los compromisos pactados por el Alcalde con las Juntas de Acción Comunal.
5. Establecer mecanismos de comunicación durante todas las fases del proyecto, que faciliten el relacionamiento con la comunidad, las diferentes entidades y demás partes interesadas, que permitan resolver oportunamente controversias que se presente.
6. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
7. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

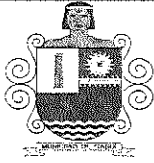
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad
- Legislación y normatividad vigente.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

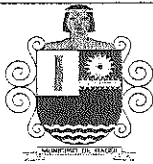
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

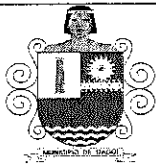
## II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TRANSPORTE

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el estudio a las solicitudes de eximir la medida de pico y placa.
2. Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el lleno de requisitos exigidos.
3. Liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad y los requerimientos relacionados con la prestación del servicio público de pasajeros y de transporte de carga, en la zona urbana y rural en esta municipalidad.
4. Liderar la formulación de políticas, estrategias, planes, programas, estudios, proyectos de inversión, regulaciones y autorizaciones en materia de transporte público, con énfasis en los medios alternativos de transporte, en desarrollo de la infraestructura vial y del transporte, en concordancia con la normatividad.
5. Dirigir los estudios para fijar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, regulaciones técnicas y expedición de autorizaciones en el área de su competencia, juntamente con las entidades pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Custodiar el archivo de vehículos y empresas relacionado con el transporte público de pasajeros y de transporte de carga con asiento en esta municipalidad.
7. Actualizar los actos administrativos que se relacionan con la capacidad transportadora, rutas autorizadas, modificaciones en el tiempo, vehículos afiliados, trámites de tarjeta de operación, cambios de tarifas, sellada y desellada de taxímetros.
8. Promover las buenas relaciones entre la administración y las empresas de transporte público de pasajeros y de transporte de carga con asiento en la municipalidad, en lo que se refiere a la prestación del servicio.
9. Liderar por el cumplimiento que tienen las empresas y entidades públicas con asiento en



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

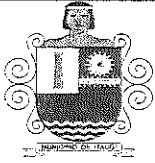
Fecha Actualización:  
27/06/2023

esta municipalidad de presentar implementado el PESV Plan Estratégico de Seguridad Vial establecido por el Ministerio de Transporte y el Plan Mes establecido por el Área Metropolitana del valle de Aburrá, revisando y aprobando los diferentes planes presentados y que sean sometidos a revisión por la Secretaria de Movilidad de esta municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.

10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
11. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
12. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

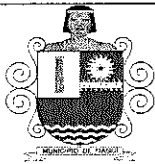
### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines,

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

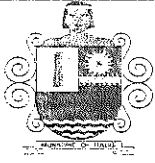
Fecha Actualización:  
27/06/2023

Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Movilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Movilidad

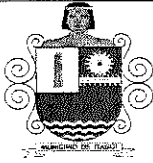
## II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los estudios y suministros de estadísticas de movilidad como insumo para la rendición de información y la toma de decisiones.
2. Realizar seguimiento y acompañamiento en las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes PQRDS.
3. Coordinar los asuntos relacionados con la ejecución de las actividades de los practicantes asignados a la Secretaría de Movilidad.
4. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
5. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
7. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

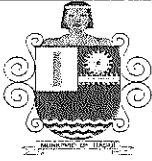
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

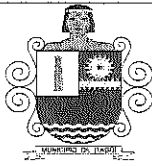
**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

MUNICIPAL







# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TM--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

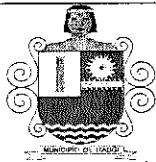
## II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TESORERÍA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Certificar las apropiaciones de caja y bancos de cada vigencia y realizar la conciliación diaria de los registros de los mismos.
2. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad del municipio o de terceros que sean depositados en la Secretaría y/ Subsecretaría.
3. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del tesoro.
4. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del municipio, de conformidad con las normas vigentes.
5. Elaborar el manual de normas y procedimientos administrativos y de control en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Establecer los mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno del municipio, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.
7. Expedir los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del Tesoro municipal, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.
8. Preparar los informes y cumplir con las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
9. Programar los pagos de la deuda pública de acuerdo con las exigibilidades y el objeto



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

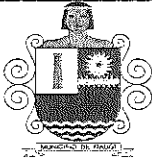
Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

para lo que fue contratada, previo cumplimiento de los requisitos legales.

10. Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas
11. Asesorar al Secretario de Hacienda y a la administración municipal en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en el pago, recaudo e inversiones de recursos del tesoro.
12. Coordinar los programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones a cargo del municipio.
13. Gestionar con las diferentes entidades públicas y privadas el traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas del municipio.
14. Dirigir la actividad de pago e inversiones y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo del Tesoro municipal.
15. Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo al Tesoro municipal y el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
16. Participar conjuntamente con la Subsecretaria de Presupuesto en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja, y coordinar con las distintas dependencias del municipio, la programación, ejecución y control de este último a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.
17. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.
18. Diseñar y actualizar el Plan Anualizado de Caja Gastos.
19. Procurar la existencia de un capital de trabajo que cubra la estacionalidad presentada por los recursos en la vigencia fiscal y a su vez, la aplicación rentable de excedentes financieros y la administración de los costos de endeudamiento.
20. Administración de las disponibilidades del municipio, realizando el control de los estados de liquidez de las diferentes fuentes de financiamiento.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

22. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
23. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
24. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
26. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
27. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

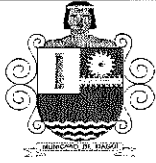
### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

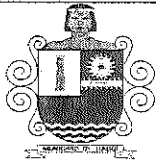
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Otras Ingenierías.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

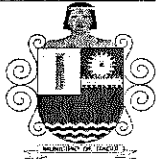
## II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTABILIDAD

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.
2. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
3. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
4. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.
5. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Secretario de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.
6. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio.
7. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal.
8. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal.
9. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la administración municipal.



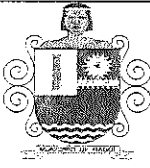
## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
11. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.
12. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias, las conciliaciones de fuentes de financiación y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.
13. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
14. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuando a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.
15. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.
16. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.
17. Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas.
18. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias y demás informes y reportes que deban ser presentados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, conforme a las disposiciones del estatuto tributario nacional y a las normas y doctrinas expedida por esta entidad.
19. Preparar y presentar oportunamente el Boletín de Deudores Morosos del Estado en los términos definidos por la Ley y las normas expedidas sobre la materia por la Contaduría General de la Nación.
20. Preparar y presentar oportunamente a la Contaduría General de la Nación los reportes de la categoría información contable pública conforme a las disposiciones expedidas por este regulador contable.
21. Apoyar la evaluación del sistema de control interno contable que realiza la Secretaría de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

Evaluación y Control de la Administración Municipal, con base en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

22. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.
23. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
24. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
25. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
26. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
28. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
29. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
30. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

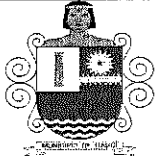
### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul> |
|--|---|

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.  
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

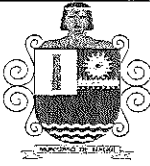
#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

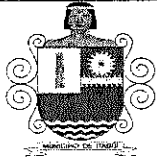
### II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE FISCALIZACION, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, de conformidad con el debido proceso y el principio de legalidad.
2. Diseñar y ejecutar las políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y cualquier hecho que afecte las rentas municipales.
3. Diseñar las políticas y estrategias de fiscalización, investigación y cobro persuasivo de los tributos municipales, planificar y desarrollar las acciones que se determinen en ejecución de las mismas.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de las obligaciones municipales a cargo de los contribuyentes, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
5. Diseñar las políticas y estrategias tendientes a facilitar el recaudo anticipado de algunos tributos a través de mecanismos establecidos en la norma tributaria.
6. Proferir los actos administrativos previos y definitivos en ejercicio de las facultades de fiscalización, determinación e imposición en relación con los tributos municipales.
7. Realizar la sustanciación y apoyo en las etapas de discusión relacionadas con los actos administrativos definitivos que se expidan en ejercicio de su competencia.
8. Adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de determinación del tributo.
9. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación el cobro persuasivo de los tributos



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

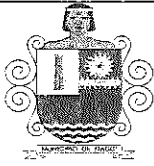
Fecha Actualización:  
27/06/2023

municipales y demás obligaciones tributarias.

10. Realizar la liquidación, facturación, recaudo, control y/o devolución de algunas de las rentas menores del municipio.
11. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación, liquidación y cobro adelantados por la Subsecretaría y demás documentos de la dependencia.
12. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
13. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
15. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
20. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

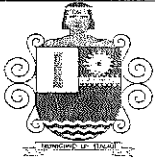
**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

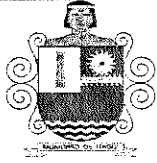
## II. AREA FUNCIONAL – OFICINA COBRO COACTIVO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.
2. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro coactivo de cartera del municipio.
3. Realizar todas las acciones jurídicas tendientes a obtener el pago de las obligaciones a cargo de los contribuyentes del municipio que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones.
4. Coordinar y ejecutar las acciones que garanticen el efectivo desarrollo del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo acorde con las posiciones normativas que reglamentan la materia.
5. Conocer de los casos de impedimento o recusación adscritos a su despacho.
6. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes de municipio, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
7. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los contribuyentes municipales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, conforme a las normas legales.
8. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

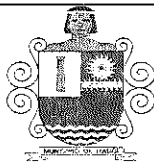
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.

10. Establecer las estrategias y/o técnicas que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
11. Implementar técnicas de investigación de bienes que faciliten el cobro de las rentas municipales.
12. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al municipio y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
14. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional Vigente.

#### EXPERIENCIA

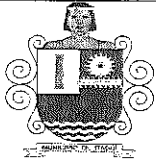
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Administrativos
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

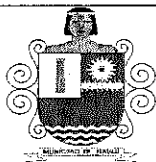
## II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, controlar y velar por la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración del Talento Humano, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como dirigir las actividades relacionadas con la dirección de personal, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Objetivos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Garantizar la ejecución, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, considerando las disposiciones legales vigentes.
3. Formular, ejecutar y evaluar los procesos de Inducción y Reinducción de acuerdo con los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y normatividad vigente.
4. Formular los planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del clima y la cultura organizacional, considerando las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Desarrollar la Política de Gestión del Conocimiento y la innovación acogiendo los procedimientos institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y la normatividad vigente para fortalecer el desempeño institucional.
6. Coordinar la evaluación de desempeño de los servidores de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Emitir orientaciones para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión de los empleos de naturaleza gerencial de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Coordinar la realización de la convocatoria, elección y conformación de la Comisión de Personal de la administración municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes para su adecuado funcionamiento.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
10. Promover acciones para prevenir conductas disciplinarias de los servidores públicos.
11. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
12. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

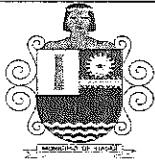
### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul> |
|--|---|

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Económico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo

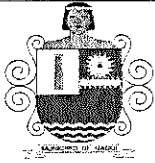
### II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias, planes, programas y proyectos para el proceso de gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad, para la población del municipio, de acuerdo con las directrices establecidas por la administración municipal.
2. Diseñar e implementar estrategias de orientación ocupacional, para atender oportunamente a la población en búsqueda de empleo, especialmente aquellas en condición de vulnerabilidad, discapacidad, desplazamiento, madres y padres cabeza de familia, grupos étnicos y población con diversidad sexual, al igual que a empresarios que requieran de sus servicios.
3. Formular metodologías y mecanismos que faciliten la articulación entre los diferentes actores que promuevan acciones orientadas a la intermediación laboral de los habitantes del municipio.
4. Analizar datos estadísticos del comportamiento y las tendencias ocupacionales del municipio, para orientar la formación, identificación de áreas potenciales, caracterización del empleo y desempleo y tendencias ocupacionales del mercado laboral.
5. Elaborar informes sobre la generación de empleo, basados en los proyectos de inversión presentes y futuros, y por sectores económicos que se adelanten y/o proyecten en el municipio.
6. Implementar metodologías estadísticas de producción de información de la dinámica y la tendencia ocupacional en el municipio, que permitan el diseño o ajuste de los programas que adelante la administración municipal.
7. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

9. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
10. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
11. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

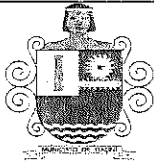
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad
- Legislación y normatividad vigente.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

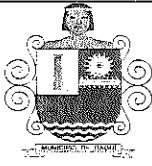
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de Departamento Administrativo de Planeación
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

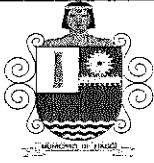
## II. AREA FUNCIONAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN (PLANEACIÓN LOCAL DE COMUNAS Y CORREGIMIENTOS)

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración del diagnóstico de necesidades o líneas bases y formulación de la planeación estratégica de las Comunas y el Corregimiento con actualización técnica y convalidación participativa, tomando como información de soporte la contenida en los instrumentos de planificación y gestión territorial de índole Nacional; Regional; Sub-Regional; Metropolitano y Municipal, permanentemente, con el fin de establecer escenarios de potencialidades y restricciones para el desarrollo de las comunas y el corregimiento.
2. Coordinar con las dependencias responsables, la realización de talleres comunales y veredales para la construcción de escenarios de intervención de los Planes de Comunas y Corregimiento para la priorización de la inversión.
3. Dirigir, coordinar y participar en la mesa o grupo institucional conformada por las diferentes dependencias de la administración municipal que tienen corresponsabilidad en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades del corregimiento y las comunas, elaborando las actas de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con los responsables de los diferentes procesos y dependencias que de manera transversal deben participar en la elaboración y construcción de las líneas estratégicas con sus respectivos planes, programas, proyectos y actividades del Plan Corregimental y Planes Comunales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, Planes Sectoriales y demás instrumentos de planificación conforme a la normatividad vigente.
5. Diagnosticar, formular e implementar las líneas estratégicas con sus respectivos planes, programas, proyectos y actividades que conforman los Planes Sectoriales, los Planes Comunales, y Plan Corregimental, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, Planes



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Sectoriales y demás instrumentos de planificación conforme a la normatividad vigente.
6. Articular la Planeación Municipal con los diferentes actores involucrados, buscando mejorar los niveles de participación, administración, comunicación, evaluación y seguimiento.
  7. Realizar el acompañamiento a los CIPT (comités integrales de planificación territorial), en la formulación, la implementación y el seguimiento de los Planes Comunales y Corregimental en articulación con el Sistema Municipal de Planeación y el Sistema de Participación Ciudadana.
  8. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
  9. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
  10. Realizar la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
  11. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.
  12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
  13. Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
  14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública (Planificación Local)
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> </ul>



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Antropología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental,

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

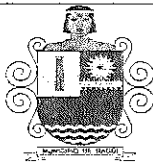
#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

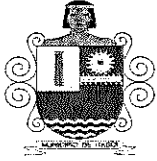
### II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las autoridades administrativas del orden Municipal, en el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de planes y programas relacionados con el acceso a la justicia y el mejoramiento de la convivencia ciudadana.
2. Coordinar en la Casa de Justicia del Municipio, la prestación del servicio de los diferentes entes gubernamentales municipales, departamentales y nacionales que allí se presentan.
3. Adelantar acciones para el postconflicto y la reconciliación en el Municipio, en procura de mejorar el bienestar de sus habitantes.
4. Promover la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
5. Apoyar la elaboración de la ruta de acceso de la oferta institucional, para las víctimas del conflicto y coordinar su aplicación, de acuerdo al Decreto 4800 de 2011.
6. Coordinar la implementación de la Ley de víctimas definida por la Ley 1448 de 2011, con eficacia y oportunidad.
7. Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho en relación con el programa nacional de Casas de Justicia.
8. Fortalecer el proceso de justicia transicional que acoja el Municipio de Itagüí, para la atención de víctimas del conflicto.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

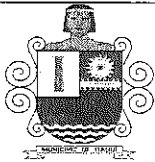
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Operativo
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

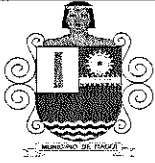
### II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar los planes, programas y proyectos relacionados con la prevención y protección de los derechos humanos en el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar en los espacios institucionales relacionados con el diálogo, la formulación, aplicación y evaluación de la seguridad y la protección de los derechos humanos.
3. Articular con las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional, el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la prevención y protección de los derechos humanos, contribuyendo a la seguridad en el municipio.
4. Articular y acompañar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana, logrando respeto por la vida, la integridad y la libertad de los ciudadanos.
5. Articular los temas de paz y reconciliación con la prevención y protección de derechos humanos en el municipio.
6. Liderar la articulación de los derechos humanos con la política penitenciaria y carcelaria en el municipio, de acuerdo la normatividad vigente.
7. Coordinar la implementación de acciones de articulación interinstitucional y relacionamiento con organizaciones no gubernamentales y mesas civiles, para la promoción, prevención y protección de los derechos humanos.
8. Implementar las disposiciones legales y constitucionales concernientes a la prevención y protección de los derechos humanos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, y acompañar el fortalecimiento de las políticas públicas en la materia.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Articular y acompañar la activación de rutas y mecanismos para la prevención y protección de los derechos humanos.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
15. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

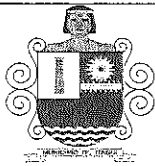
### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

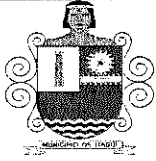
## II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer de los impedimentos y recusaciones que se formulen o propongan contra los titulares de los despachos policiales. (Decreto 066 de 2017 artículo 6.).
2. Coordinar y programar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos, espectáculos, velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.
3. Ejercer, a través de las inspecciones, las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos con el orden civil establecido.
4. Conocer de los impedimentos y recusaciones que se formulan o propongan contra los titulares del despacho (Por asignación de la Secretaría de Gobierno con fundamento en la naturaleza del cargo).
5. Coordinar, programar y ejecutar las políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes e imponer las sanciones a que haya lugar.
6. Coordinar, programar y ejecutar el control a las Agencias de Arrendamiento, Parqueaderos abiertos al público, Hidrocarburos, Casinos, Rifas Juegos y Espectáculos, ventas por club, y velar por el cumplimiento de las políticas del Municipio y la normatividad vigente sobre la materia e imponer las sanciones a que haya lugar.
7. Ejercer Las funciones y acciones para la defensa del consumidor, así como imponer sanciones control a fin de garantizar la aplicación de las sanciones que se deriven del procedimiento respectivo.
8. Asegurar y conducir las acciones tendientes a la recuperación del espacio público,



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

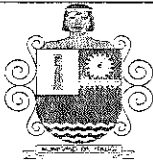
permitiendo determinar el uso adecuado del mismo, de acuerdo a las disposiciones sobre usos del suelo y aplicables a la entidad territorial.

9. Expedir las licencias de intervención y ocupación del espacio público y delimitación de zonas de uso público.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
15. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

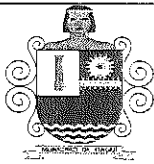
Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".	







# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Administrativo
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

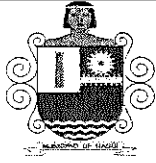
## II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar, documentar y fallar los procesos en segunda instancia por infracción urbanística e imponer sanciones cuando a ello hubiere lugar.
2. Apoyar al Secretario de Gobierno en asuntos concernientes a la renovación urbana, tales como la pre delimitación de los planes parciales de renovación urbana; la reglamentación para los sectores definidos como de renovación urbana y los que se incorporen posteriormente y la coordinación interinstitucional tendiente a articular los planes de las entidades con los del el Municipio en los aspectos físicos y urbanísticos relacionados con la renovación urbana. Además, asistir al comité de Desarrollo Territorial como invitado con voz y sin voto según Decreto 878 de 27 de octubre de 2022.
3. Apoyar al secretario de Gobierno en asuntos concernientes al otorgamiento de permisos y/o autorizaciones y control a la publicidad exterior visual, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan esta materia, e imponer las respectivas sanciones cuando a ello hubiere lugar.
4. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
5. Vigilar en segunda instancia el cumplimiento de las obras de acuerdo con las licencias aprobadas por las Curadurías, en concordancia con el Plan de Ordenamiento territorial, para el desarrollo urbanístico del municipio.
6. Actuar en segunda instancia frente a los procesos de publicidad exterior visual de conformidad con las normas vigentes, el amueblamiento urbano y la protección del medio ambiente.
7. Ejercer las atribuciones y competencias establecidas conforme al parágrafo 2º del



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

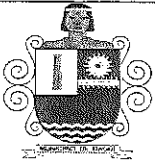
Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

artículo 6 de la Ley 1796 de 2016 para efectos del control durante la ejecución de las obras, por conducto de los inspectores urbanos y el corregidor, acorde con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 1203 de 2017.

8. Expedir las actas de permiso de ocupación a los proyectos que conforme a las disposiciones vigentes lo requieran, por conducto de los inspectores urbanos y el corregidor.
9. Realizar la actividad de demolición de inmuebles ordenadas por Autoridad Administrativa o Judicial en la jurisdicción del Municipio de Itagüí, según Decreto 878 de 27 de octubre de 2022.
10. Coordinar el cumplimiento de los despachos comisorios y demás órdenes emitidas por las autoridades jurisdiccionales, según Decreto 878 de 27 de octubre de 2022.
11. Las asignadas por el Código Nacional de Policía y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector de Departamento Administrativo
<b>Código:</b>	076
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de Departamento Administrativo de Planeación

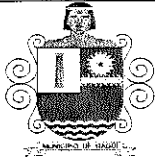
## II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
2. Diseñar a través del Banco de Programas y Proyectos las políticas generales de inversiones públicas del municipio y presentarlas a las instancias pertinentes, para su aprobación.
3. Coordinar la integración de los procesos de planificación y asignación de recursos de inversión pública, para contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia en el Municipio.
4. Asesorar, asistir y capacitar a las dependencias de la administración municipal y comunidades organizadas en el conocimiento y actualización constante de las metodologías para acceder a recursos de inversión pública.
5. Elaborar los proyectos de inversión que le sean solicitados por el Alcalde Municipal y registrarlos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
6. Viabilizar los proyectos de inversión que sean puestos a consideración por las diferentes dependencias y entidades municipales.
7. Realizar seguimiento, evaluación y registro a todos los proyectos de inversión del municipio.
8. Elaborar y presentar a las diferentes instancias Departamentales, Nacionales o Internacionales, los proyectos que sean necesarios para garantizar el acceso a recursos de cofinanciación, regalías y otras fuentes de financiación, de acuerdo con las metodologías exigidas.
9. Identificar las variables críticas de la localidad que se deben monitorear para garantizar el



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

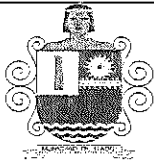
Fecha Actualización:  
27/06/2023

éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

10. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, Plan indicativo y planes de acción.
11. Establecer lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas municipales.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

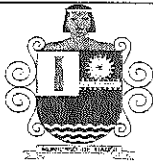
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

## VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".







# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector de Departamento Administrativo
<b>Código:</b>	076
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de Departamento Administrativo de Planeación

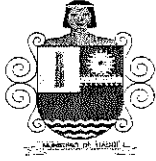
## II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear con la Secretaría de Infraestructura, la definición de las zonas de reserva para infraestructura vial, de transporte y de servicios públicos de tal manera que cumplan con la normatividad y las políticas vigentes.
2. Coordinar los estudios relacionados con las políticas, planes y programas de servicios públicos, espacio público, vías, tránsito y transporte, en materia de ordenamiento territorial, trabajando conjuntamente con las dependencias competentes de la administración municipal.
3. Orientar las políticas a través de los planes específicos para la defensa del medio ambiente en el municipio.
4. Coordinar la elaboración, reglamentación y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Coordinar las acciones necesarias que posibiliten la gestión interinstitucional, tendiente a articularlas con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, en lo que tiene que ver con la generación de la normatividad general y específica.
6. Planear e identificar prioridades de infraestructura en el territorio y desarrollar alternativas viables, acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental
7. Realizar la reglamentación del uso del suelo de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Establecer la nomenclatura vial y domiciliaria del municipio.
9. Monitorear la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

10. Coordinar el proceso de actualización permanente de la base cartográfica del Plan de Ordenamiento Territorial, generando los estándares para la gestión y manejo de la información espacial georreferenciada y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Municipio.
11. Ordenar la declaratoria de utilidad pública y afectación que se requieren para el proceso de afectación de obra pública de los inmuebles que no cumplan con su función social en los términos que contempla la Ley 388 de 1997 y demás normas que reglamenten, sustituyan o complementen, así como realizar los demás trámites necesarios para cumplir con esta función.
12. Coordinar la realización de los estudios para determinar en el suelo urbano las áreas objeto de aplicación de planes de regularización, implantación y reordenamiento.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
18. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

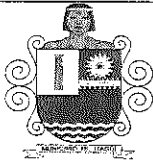
#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".





# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector de Departamento Administrativo
<b>Código:</b>	076
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Departamento Administrativo de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de Departamento Administrativo de Planeación

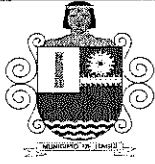
## II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de identificación y clasificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales del SISBEN, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
2. Aplicar la metodología enviada desde el Departamento Nacional de Planeación, para la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales -SISBEN-.
3. Aplicar y dirigir el proceso de estratificación socioeconómica conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
4. Recopilar, administrar, actualizar y difundir la información de estratificación de viviendas del municipio.
5. Liderar los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación municipal.
6. Recopilar, consolidar y proveer información, estadísticas, modelos e indicadores en diferentes temas requeridos para la toma de decisiones de la Administración Municipal.
7. Identificar las variables críticas de la localidad que se deben monitorear para garantizar el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
8. Definir con las demás dependencias del municipio, la información que se requiere para la toma de decisiones.
9. Dirigir el desarrollo de modelos, observatorios, sistemas de información Especializada,



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

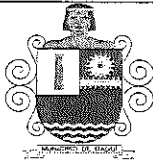
Fecha Actualización:  
27/06/2023

estudios básicos y prospectiva para la planificación municipal.

10. Preparar los conceptos técnicos que requiera el Despacho, como primera instancia, sobre las reclamaciones y solicitudes de variación de estrato presentadas por los interesados.
11. Ejecutar las acciones necesarias para que las empresas de servicios públicos domiciliarios, apliquen de manera óptima la estratificación en sus bases de facturación.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría y/o supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

